

24975



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1790**

31 Δεκεμβρίου 2001

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 11141

Έγκριση Μερικής Τροποποίησης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Μεγαρέων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ.5 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, Ρύθμιση των θεμάτων για την Τοπική Αυτ/ση και άλλες διατάξεις».

3. Τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα Π.Δ. 410/95 ειδικότερα δε των άρθρων 106, 228-232.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 106 του Ν.2362/95 « περί Δημοσίου Λογιστικού Ελέγχου, των δαπανών του Κράτους και άλλες διατάξεις».

5. Το αριθ. 13/4.12.2001 Πρακτικό Υπηρεσιακού Συμβουλίου Περιφέρειας Αττικής - Δ/νσης Τοπ. Αυτ/σης και Διοίκησης Δυτ. Αττικής, στο οποίο διατυπώνει την σύμφωνη γνώμη του επί της αριθ.497/2001 Απόφασης Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Μεγαρέων, περί «Έγκρισης Μερικής Τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Μεγαρέων».

6. Την αριθ. 497/2001 Απόφασης Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Μεγαρέων, περί «Έγκρισης Μερικής Τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου του».

7. Τις διατάξεις του ισχύοντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Μεγαρέων.(ΦΕΚ 2201/22.12.1999 τ.Β.), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 497/2001 Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Μεγαρέων, περί «Έγκρισης Μερικής Τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου» του ως εξής:

Άρθρο 1ο

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:
1. Το Γραφείο Δημάρχου
2. Η Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
3. Η Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών

Άρθρο 2ο

Το Γραφείο Δημάρχου, η Δ/νση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών και η Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών διαμορφώνονται με τα κάτωθι τμήματα και γραφεία:

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

α) Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
β) Γραφείο Αντιδημάρχων
γ) Γραφείο Ειδικών Συνεργατών
δ) Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων
ε) Γραφείο Προγραμματισμού

2. Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΟΥ
Προΐσταται υπάλληλος κλάδων ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1

Β) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

Β1) Γραφείο Προϊσταμένου
Επιλέγεται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1
Β2) Γραφείο Προσωπικού
Β3) Γραφείο Δημοτικής Καταστάσεως & Δημοτολογίων
Β4) Γραφείο Εκλογών
Β5) Γραφείο Μητρώων Αρρένων, Στρατολογίας, Ληξιαρχείου, Πολιτικών Γάμων και Στατιστικής
Β6) Γραφείο Δημοτικού Σ/λίου και Δημαρχιακής Επιτροπής
Β7) Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου
Β8) Γραφείο Δημοτικών Ν.Π.Δ.Δ. και Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας
Β9) Γραφείο Κοινωνικών Υπηρεσιών
Β10) Γραφείο Διεκπεραιωτικών Καθηκόντων
Β11) Γραφείο Ιστορικού - Λαογραφικού Αρχείου - Ξεναγήσεων

Γ) ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

Γ1) Γραφείο Προϊσταμένου
Επιλέγεται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1
Γ2) Γραφείο Βεβαιώσεως Τελών - Δικαιωμάτων - Φόρων - Εισφορών - Λαϊκών Αγορών
Γ3) Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας - Δημοτικών Επιχειρήσεων - Νεκροταφείου - Σφαγείων
Γ4) Γραφείο Χορήγησης Αδειών Λειτουργίας Καταστημάτων
Γ5) Γραφείο Εκκαθάρισης & Εντολής Δαπανών
Γ6) Γραφείο Προϋπολογισμού - Απολογισμού

Γ7) Γραφείο Προμηθειών & Διαχείρισης Υλικού Αποθήκης
Γ8) Γραφείο Μηχανοργάνωσης & Μηχανογράφησης

Δ) ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Δ1) Γραφείο Προϊσταμένου
Επιλέγεται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1
Δ2) Γραφείο Εισπράξεων - Εσόδων
Δ3) Γραφείο Πληρωμών

Ε) ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ)

Επιλέγεται υπάλληλος ΠΕ1 ή ΔΕ1 ή ΔΕ23
3. Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΟΥ

Προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3 ή ΠΕ4

Β) ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΕΡΓΩΝ

Β1) Γραφείο Προϊσταμένου
Επιλέγεται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4
Β2) Γραφείο Μελετών
Β3) Γραφείο Έργων
Β4) Γραφείο Συντήρησης και Επισκευής κτιριακών εγκαταστάσεων

Γ) ΤΜΗΜΑ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γ1) Γραφείο Προϊσταμένου
Επιλέγεται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ5 ή ΠΕ9 ή ΤΕ4 ήΤΕ13 ή ΔΕ5
Γ2) Γραφείο Καθαριότητος
Γ3) Γραφείο Πρασίνου και Παιδικών Χαρών
Γ4) Γραφείο Κίνησης και Συντήρησης οχημάτων
Γ5) Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού

Δ) ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Δ1) Γραφείο Προϊσταμένου
Επιλέγεται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4
Δ2) Γραφείο Έκδοσης Αδειών
Δ3) Γραφείο Τοπογραφικών Εφαρμογών - Απαλλοτριώσεων - Κτηματολογίου
Δ4) Γραφείο Αυθαιρέτων και Επικινδύνων
Δ5) Γραφείο Ε. Π. Α.
Δ6) Γραφείο Ειδικών Μελετών & Προστασίας Περιβάλλοντος

Άρθρο 3ο

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου κάθε κατηγορίας σε κλάδους ορίζεται ως εξής:

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

α) Έξι (6) θέσεις του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού με βαθμό Δ-Α
β) Πέντε (5) θέσεις του κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών με βαθμό Δ-Α
γ) Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΠΕ4 αρχιτεκτόνων με βαθμό Δ-Α
δ) Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΠΕ5 Μηχανολόγων - Μηχανικών με βαθμό Δ-Α
ε) Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών με βαθμό Δ-Α
στ) Μία (1) θέση του κλάδου ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών
ζ) Μία (1) θέση του κλάδου ΠΕ9 Γεωπόνων με βαθμό Δ-Α

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

α) Μία (1) θέση του κλάδου ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών με βαθμό Δ-Α
β)Πέντε (5) θέσεις του κλάδου ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών με βαθμό Δ-Α
γ) Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών με βαθμό Δ
δ) Μία (1) θέση του κλάδου ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπόνων με βαθμό Δ-Α
ε)Μία (1) θέση του κλάδου ΤΕ14 Καθηγητών με βαθμό Δ-Α
στ) Μία (1) θέση του κλάδου ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού με βαθμό Δ-Α
ζ) Μία (1) θέση του κλάδου ΤΕ19 Πληροφορικής με βαθμό Δ-Α

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

α) Τριάντα δύο (32) θέσεις του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Δ-Α
β) Μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητος με βαθμό Δ-Α
γ)Πέντε (5) θέσεις του κλάδου ΔΕ5 Εργοδηγών με βαθμό Δ-Α
δ)Μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ6 σχεδιαστών με βαθμό Δ-Α
ε) Μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ15 Εισπρακτόρων με βαθμό Δ-Α
στ) Δέκα πέντε (15) θέσεις του κλάδου ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού (Δημοτική Αστυνομία) με βαθμό Δ-Α
ζ) Πέντε (5) θέσεις του κλάδου ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων με βαθμό Δ-Α
η) Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών αυτ/των με βαθμό Δ-Α
θ) Τέσσερις (4) θέσεις του κλάδου ΔΕ28 Χειριστών Μηχ/των Έργων με βαθμό Δ-Α
ι) Δέκα τέσσερις (14) θέσεις του κλάδου ΔΕ29 Οδηγών αυτ/των με βαθμό Δ-Α
κ) Δέκα (10) θέσεις του κλάδου ΔΕ30 Τεχνιτών γενικά με βαθμό Δ-Α
λ) Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΔΕ35 Δενδροκηπουρών - Δενδροκόμων με βαθμό Δ-Α
μ) Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ με βαθμό Δ-Α

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

α) Πέντε (5) θέσεις του κλάδου ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών με βαθμό Ε-Β
β) Τέσσερις (4) θέσεις του κλάδου ΥΕ2 Επιστατών καθαριότητος με βαθμό Ε-Β
γ) Επτά (7) θέσεις του κλάδου ΥΕ16 Εργατών Ύδρευσης (για αρδευτικά συστήματα κήπων, συντήρηση Δημοτικών Κτιρίων κλπ.) με βαθμό Ε-Β
δ) Είκοσι εννέα (29) θέσεις του κλάδου ΥΕ16 Εργατών καθαριότητος με βαθμό Ε-Β
ε) Μία (1) θέση του κλάδου ΥΕ16 Εργατών καθαριότητας εσωτερικών χώρων με βαθμό Ε-Β
στ) Πέντε (5) θέσεις του κλάδου ΥΕ16 Εργατών επιμέλειας κήπων με βαθμό Ε-Β
ζ) Τρεις (3) θέσεις του κλάδου ΥΕ16 Φυλάκων με βαθμό Ε-Β
η) Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΥΕ16 Εργατών Αποθήκης με βαθμό Ε-Β
θ) Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΥΕ16 Εργατών ταφής νεκρών με βαθμό Ε-Β

ι) Μία (1) θέση του κλάδου ΥΕ16 Εργατών Γενικών καθηκόντων με βαθμό Ε-Β

κ) Μία (1) θέση του κλάδου ΥΕ16 Βοηθών ηλεκτρολόγων με βαθμό Ε-Β

5. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

α) Μία (1) θέση μετακλητού Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου (άρθρο 242 Ν.1188/81 - άρθρο 26 παρ. 4 Ν.2130/93)

β) Τρεις (3) θέσεις Ειδικών Συμβούλων, Ειδικών Συνεργατών, Επιστημονικών Συνεργατών (άρθρο 67 παρ. 4 Ν. 1416/84 - άρθρα 26 παρ. 5 και 28 παρ.2 Ν. 1832/89 - άρθρο 12 παρ.2 Ν. 2130/93 - άρθρο 57 παρ. 10 Ν. 2218/94 - άρθρο 8 παρ. 54, 55 Ν. 2307/95).

6. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΟΥ ΥΠΗΡΕΤΕΙ ΣΤΟ ΔΗΜΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Οι θέσεις αυτές θα καταργηθούν με την αποχώρηση του προσωπικού για οποιοδήποτε λόγο.

α) Μία (1) θέση Διοικητικού

β) Μία (1) θέση Τεχνίτη συντηρήσεως κτιρίων

γ) Μία (1) θέση Τεχνίτη Ελαιοχρωματιστή

δ) Έξι (6) θέσεις Εργατών καθαριότητος

ε) Τρεις (3) θέσεις Εργατών Καθαριότητος Εσωτερικών Χώρων με περιορισμένη απασχόληση

στ) Τέσσερις (4) θέσεις Εργατών κήπων

ζ) Δύο (2) θέσεις Εργατών ηλεκτροφωτισμού

η) Δύο (2) θέσεις Εργατών γενικών καθηκόντων

θ) Μία (1) θέση Εργάτη σφαγείων

ι) Μία (1) θέση Εργάτη αντλιοστασίων

κ) Μία (1) θέση Εργάτη ύδρευσης

7. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΓΙΑ ΚΑΛΥΨΗ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ ΠΑΡΟΔΙΚΩΝ ή ΠΡΟΣΚΑΙΡΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ

α) Τρεις (3) θέσεις Πολιτικών Μηχανικών

β) Δύο (2) θέσεις Αρχιτεκτόνων

γ) Δέκα (10) θέσεις Διοικητικού

δ) Δέκα (10) θέσεις Οδηγών

ε) Σαράντα (40) θέσεις Εργατών γενικά

Άρθρο 4ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

α) ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

– Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

– Ενεργεί σε όλες τις φάσεις, την προσωπική αλληλογραφία του Δήμαρχου. Εφαρμόζει το πρόγραμμα των ημερών και των ωρών που ο Δήμαρχος δέχεται διάφορες επιτροπές και τους πολίτες.

– Μεσολαβεί ανάμεσα στους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και τον Δήμαρχο για τον καθορισμό της ώρας που είναι δυνατό να πραγματοποιείται η συνεργασία τους, για την επίλυση υπηρεσιακών ή προσωπικών θεμάτων και την κατ'εξαίρεση υπογραφή ορισμένων υπηρεσιακών εγγράφων.

– Διακινεί τα διάφορα έγγραφα και τους υπηρεσιακούς φακέλους ανάμεσα στα γραφεία και τον Δήμαρχο για υπογραφή.

– Για λογαριασμό του Δημάρχου δίνει εντολές και οδηγίες προς τους κλητήρες για την εκτέλεση της υπηρεσίας τους, σε ό,τι αφορά προσωπικές εντολές αυτού.

– Ενημερώνει το τηρούμενο βιβλίο διατελεσάντων Δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων.

– Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο αρίθμησης των αποφάσεων του Δημάρχου, βιβλιοδετεί τα πρωτότυπα των αποφάσεων σε αντίστοιχο βιβλίο του Δημάρχου και κοινοποιεί τα αντίγραφα εγκαίρως σε όλους τους αντιδημάρχους και στις υπηρεσίες που αναφέρονται σ'αυτές.

Επίσης αντίγραφο κοινοποιείται και στους Δημοτικούς Συμβούλους που ενεργούν ως βοηθοί Δημάρχου, εφόσον το αντικείμενο ανάγεται στην αρμοδιότητά τους.

Κάθε υπηρεσία που συντάσσει τις αποφάσεις Δημάρχου, ανάλογα με το αντικείμενό της, παραδίδει αυθημερόν στο Ιδιαίτερο Γραφείο αυτού, τόσα αντίτυπα όσα και τα κοινοποιούμενα.

– Αναγγέλλει στον Δήμαρχο τα πρόσωπα που τον επισκέπτονται στο γραφείο του.

– Παίρνει τα τηλεφωνήματα που απευθύνονται στον Δήμαρχο και αν μεν ο Δήμαρχος είναι παρών, ενημερώνει αυτόν αμέσως για την απευθείας επικοινωνία του. Αν ο Δήμαρχος απουσιάζει, τηρεί σημειώσεις στο ειδικό τηρούμενο βιβλίο και τον ενημερώνει γι'αυτές σε πρώτη ευκαιρία.

– Φροντίζει γενικότερα για την άμεση, κατά το δυνατόν, εξυπηρέτηση όλων όσων επισκέπτονται τον Δήμαρχο στο γραφείο του.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ

Μεριμνά για τις υπηρεσιακές σχέσεις και συναντήσεις των Αντιδημάρχων με τον Δήμαρχο και τα λοιπά μέλη της διοίκησης του Δήμου, ασκεί δε αντίστοιχα σε όλο τους το φάσμα, τις αρμοδιότητες του Ιδιαίτερου Γραφείου του Δημάρχου.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

– Ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν οι ίδιοι αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

– Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για τον συγκεκριμένο τομέα δραστηριότητας του Δήμου που έχουν ορισθεί να εξυπηρετούν.

Για το σκοπό αυτό:

– Παίρνουν απευθείας εντολές από τον Δήμαρχο και συνεργάζονται με οποιοδήποτε τρόπο με το προσωπικό του Δήμου σε όλη του την ιεραρχία και άλλους παράγοντες.

– Έχουν δικαίωμα να ζητούν προφορικά ή γραπτά, στοιχεία που θα είναι αναγκαία, κατά την γνώμη τους για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου.

– Οι ως άνω υπάγονται ειδικά και αποκλειστικά στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία του Δημάρχου, στο οποίο και είναι υποχρεωμένοι να δίνουν λόγο σε κάθε περίπτωση.

δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

– Επιμελείται και διεκπεραιώνει κάθε σχετική εργασία για την οργάνωση τελετών, δεξιώσεων, γευμάτων, εορτών, υποδοχής και ξενάγησης διαφόρων προσωπικοτήτων. Συντονίζει τις ενέργειες αυτές με άλλους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης, αν αυτό είναι ενδεδειγμένο και φορείς μαζικής εκπροσώπησης ομάδων πολιτών.

– Ενημερώνει του δημότες για την αποστολή του Δήμου ως Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης, προβάλλει τις δραστηριότητες αυτού και φροντίζει για την δημιουργία ενδιαφέροντος των δημοτών με σκοπό την συνεργασία τους μαζί του.

– Προγραμματίζει εκδηλώσεις επικοινωνίας του Δημάρχου με τους κατοίκους του Δήμου για την διαπίστωση των αναγκών τους και την καταγραφή από κοντά των προβλημάτων τους.

– Συλλέγει τις αποστελλόμενες στον Δήμο εκδόσεις, αξιολογεί τη χρησιμότητά τους και εισηγείται στον Δήμαρχο τον τρόπο χρησιμοποίησής τους.

– Επιμελείται την σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων, οργανώνει συνεντεύξεις τύπου και ενεργεί για την ανακοίνωση ειδήσεων και πληροφοριών που ενδιαφέρουν τον Δήμο με όλα τα μέσα ενημέρωσης.

– Παρακολουθεί τον ημερήσιο και περιοδικό, αθηναϊκό και τοπικό τύπο και επιμελείται, εφόσον υπάρχει ανάγκη, την δημοσίευση ανάλογων απαντήσεων, συνεργαζόμενο προς τούτο με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και τον Δήμαρχο.

– Ταξινομεί και αρχειοθετεί στο ειδικά τηρούμενο βιβλίο, δημοσιεύματα κάθε μορφής, που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση γενικά, αλλά και τον Δήμο ειδικά και ενημερώνει πάνω σ'αυτά τον Δήμαρχο και τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

– Φροντίζει μέσω του γραφείου προμηθειών, για τον εμπλουτισμό του Δήμου, με είδη διακόσμησης και μεγαφωνικής μετάδοσης των οραγνούμενων από αυτόν εορτών και άλλων παρομοίων εκδηλώσεων. Το τηρούμενο βιβλίο Εθνικών και τοπικών εορτών περιλαμβάνει λεπτομερώς στοιχεία που αφορούν την διοργάνωση αυτών ως και την σχετική νομοθεσία.

– Τηρεί επίσης βιβλίο επισήμων προσώπων στο οποίο περιλαμβάνονται οι διευθύνσεις κατοικίας ή έδρας της Αρχής ή της Υπηρεσίας που εκπροσωπούν και η ιδιότητά τους.

– Μεριμνά για την έγκαιρη εκτύπωση και αποστολή προσκλήσεων στα πρόσωπα που καλούνται στις διοργανούμενες από το Δήμο εκδηλώσεις.

– Μεριμνά για την κατάλληλη διακόσμηση του Δημοτικού καταστήματος και των αιθουσών αυτού, ή οποιουδήποτε άλλου χώρου, κατά τις διοργανούμενες από τον Δήμο τελετές γενικά.

– Μεριμνά για τον σημαιοστολισμό, την φωταγώγηση και την διακόσμηση γενικά της πόλης και των δημοτικών κτιρίων, κατά τις Εθνικές και λοιπές εορταστικές εκδηλώσεις.

– Ενημερώνει τον Δήμαρχο για τις διάφορες γιορτές γενικά και δεξιώσεις που οργανώνονται από οποιεσδήποτε άλλες αρχές, σωματεία, οργανώσεις συλλόγους και άλλους συλλογικούς φορείς και που έχει κληθεί να παραστεί και συνεργάζεται για το σκοπό αυτό άμεσα με το επιμέρους γραφείο Δημάρχου, ώστε η εκπλήρωση των υποχρεώσεων αυτών από μέρους αυτού (του Δήμαρχου) να είναι πλήρης.

– Προέρχεται στις αναγκαίες; υπηρεσιακές ενέργειες και εισηγείται τις απαιτούμενες διαδικασίες, για την απονομή τιμητικών διακρίσεων (διπλωμάτων επιτίμων δημοτών, μεταλλίων της πόλης κλπ.) ενημερώνοντας το τηρούμενο για το σκοπό αυτό ειδικό βιβλίο.

– Οργανώνει τις διάφορες πνευματικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις του Δήμου και μεριμνά για την προβολή και αξιοποίηση αυτών.

– Μεριμνά για την έγκαιρη ψήφιση των πιστώσεων που απαιτούνται για την πραγματοποίηση όλων των προαναφερομένων δραστηριοτήτων του Δήμου και εφόσον κρίνεται επωφελές, διαχειρίζεται αυτές σύμφωνα με τις διατάξεις του περί λογιστικού των Δήμων διατάγματος.

– Είναι υπεύθυνο για την πολιτιστική οργάνωση και τον προγραμματισμό, ενώ παράλληλα ενθαρρύνει τον πολιτιστικό διάλογο και εμψυχώνει τις κοινωνικές ομάδες και άτομα, με σκοπό την κοινωνική ισότητα όλων των πολιτιστικών μορφών και την ανάπτυξη της πολιτιστικής ζωής με τη συμμετοχή των δημοτών.

– Διοργανώνει κύκλους μαθημάτων πάνω σε θέματα ελεύθερου χρόνου και Πολιτισμού, όπως μουσική, θέατρο, ζωγραφική, χειροτεχνία κλπ., καθώς και σε θέματα που αφορούν τα κοινωνικά προβλήματα της εποχής μας (σχέσεις δύο φύλλων, συμβουλευτική γονέων, θέματα περιβάλλοντος, ενημέρωση καταναλωτή κλπ.).

– Φροντίζει για την συμμετοχή των δημοτών - κατοίκων σε ελευθέρα πανεπιστήμια και οργανώνει επίσης σειρές ανοικτών διαλέξεων για το ευρύ κοινό.

– Φροντίζει για την οργάνωση καλλιτεχνικών εκδηλώσεων (μουσική, θέατρο, καραγκιόζης κλπ.) παιδικών - σχολικών εκθέσεων, απονομή βραβείων κλπ..

ε) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

– Καταγράφει τα μηνύματα των καιρών, ως προς τις κοινωνικές. πολιτικές, επιστημονικές, οικονομικές και οργανωτικές εξελίξεις, σε γενική κλίμακα αλλά κυρίως σε ότι ανάγεται στο τομέα της Τοπικής Αυτοδιοίκησης και μεθοδεύει την προσαρμογή των λειτουργιών γενικά του Δήμου, με βάση τα καινούρια δεδομένα. Μεθοδεύει επίσης την πραγμάτωση των σκέψεων και των στόχων της διοίκησης του Δήμου, μέσα από ανάλογα προγράμματα, τα οποία και συντάσσει.

– Συνεργάζεται με διοικητικούς και υπηρεσιακούς παράγοντες, μέσα και έξω από το Δήμο, σε εθνικά ή διακρατικά πλαίσια, για τη συγκέντρωση και αξιοποίηση των αναγκαίων στοιχείων προκαθορισμού, δραστηριοποίησης και προσαρμογής στα νέα συστήματα διοίκησης και διαχείρισης.

– Εισηγείται την ιεράρχηση και το συντονισμό των πρωτοβουλιών και των ενεργειών της Διοίκησης στους τομείς δράσης αυτής.

– Συμβουλεύει τη Διοίκηση σε θέματα οργάνωσης γενικά και υποδεικνύει σ'αυτή τρόπους εφαρμογής των από την πολιτεία θεσπιζομένων νέων μέτρων, μεθόδων και αναπτυξιακών προβλημάτων.

– Ασχολείται ειδικότερα με θέματα κοινής αγοράς, ενημερώνεται αμέσως επί των διαφόρων προγραμμάτων αυτής και μεθοδεύει έγκαιρα και σωστά τις αναγκαίες ενέργειες του Δήμου, με σκοπό την αποτελεσματική σ'αυτά ένταξή του. Συντάσσει μελέτες και οργανώνει σεμινάρια σε θέματα διοίκησης και λειτουργίας του Δήμου και εισηγείται την συμμετοχή υπαλλήλων του Δήμου σε εφαρμοζόμενα προγράμματα επιμόρφωσής τους.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

– Εποπτεύει και ελέγχει τα τμήματα και γραφεία που συγκροτούν την Δ/νσή του.

– Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δήμου

– Αποσφραγίζει και χαρακτηρίζει την εισερχόμενη αλληλογραφία του Δήμου.
– Προεγκρίνει τις κανονικές άδειες ή έκτακτες εξόδους του προσωπικού της Δ/νσής του.
– Εισηγείται την μετακίνηση κατά την κρίση του, υπαλλήλων που είναι τοποθετημένοι σε τμήματα και γραφεία σε άλλα γραφεία διαφορετικού τμήματος της Δ/νσής του για την αντιμετώπιση των υπηρεσιακών αναγκών.
– Εκχωρεί κατά την κρίση του στους προϊσταμένους της Δ/νσής του αρμοδιότητες εκτός εκείνων που απορρέουν από νόμους και διατάγματα.
– Ελέγχει τα έγγραφα της Δ/νσής του πριν υπογραφούν από τον Δήμαρχο.
– Συντάσσει τα έγγραφα εμπιστευτικής αλληλογραφίας του Δήμου.
– Συντάσσει τις εγκυκλίους Δημάρχου.
– Τηρεί τον Δ.Κ.Κ., τα Φ.Ε.Κ., τα Δ/γματα, τις Εγκυκλίους (σχετικά με τον Δήμο)
– Υπογράφει τα λοιπά έγγραφα με εντολή Δημάρχου.
– Εγκρίνει την έκδοση και επικύρωση αντιγράφων Αρχείου Δήμου.

Β) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

Β1) Γραφείο Προϊσταμένου.
– Εποπτεύει και ελέγχει τα γραφεία που συγκροτούν το τμήμα του.
– Συντονίζει, καθοδηγεί και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες στα γραφεία του τμήματός του για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις δ/ξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.
– Εισηγείται τα αντικείμενα της αρμοδιότητος του και ασκεί τις κατά νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιότητες.
– Ελέγχει και θεωρεί όλα τα έγγραφα των υφισταμένων του και είναι συνυπεύθυνος για την νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν την διαβίβασή τους στον διευθυντή για τελική υπογραφή.
– Μεριμνά και ευθύνεται για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητός του.
– Εισηγείται τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των τμημάτων του.
– Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του τμήματός του και εν συνεχεία την διανέμει στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.
– Υποχρεούται να ενημερώνει το Γραφείο Προσωπικού για τις ημερήσιες παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού που υπηρετεί εκτός Δημοτικού Μεγάρου.
– Επιμελείται την φύλαξη του Δημοτικού Καταστήματος.

Β2) Γραφείο Προσωπικού
– Διεκπεραιώνει τις αποφάσεις πρόσληψης - μεταβολών του προσωπικού.
– Ελέγχει την προσέλευση - αποχώρηση του προσωπικού του Δήμου.
– Συγκεντρώνει τις άδειες του προσωπικού.
– Εισηγείται στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υποθέσεις του προσωπικού.
– Κοινοποιεί στο Οικονομικό Τμήμα τις μισθολογικές μεταβολές.
– Τηρεί Μητρώο - Ευρετήριο - Ατομικούς φακέλους του προσωπικού και των συνταξιούχων του Δήμου.
– Εκδίδει πιστοποιητικά απασχόλησης προσωπικού.
– Διενεργεί την διαδικασία απονομής συντάξεων και βοηθημάτων.

Β3) Γραφείο Δημοτικής Καταστάσεως και Δημοτολογίων
– Ενεργεί τις προβλεπόμενες από το νόμο διαδικασίες για την εγγραφή των κατοίκων στα Δημοτολόγια του Δήμου, καθώς και την καταχώρηση σ'αυτά των οποιωνδήποτε μεταβολών λόγω γέννησης, γάμου, θανάτου, αλλαγής επωνύμου, προσθήκης πατρωνύμου, κυρίου ονόματος και των άλλων στοιχείων.
– Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς οικογενειακές καρτέλες δημοτολογίου.
– Εκδίδει και χορηγεί μικρές ευρετηριακές καρτέλες με τον αριθμό της οικογενειακής μερίδας και το τηλέφωνο της υπηρεσίας για την εξυπηρέτηση των δημοτών σε δεδομένη στιγμή.
– Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα Δημοτολόγια.
– Προσυπογράφει δια των αρμοδίων υπαλλήλων, όλα τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά, τις αποφάσεις του Δημάρχου επί των εγγραφών ή μεταβολών στα Δημοτολόγια, καθώς και την υπηρεσιακή αλληλογραφία που διεξάγεται απ' αυτή.
– Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων για τις εγγραφές ή μεταβολές στα Δημοτολόγια.
– Εκδίδει τα πιστοποιητικά ατομικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.
– Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.
– Ενεργεί την αλληλογραφία με όλους του Δήμους και τις κοινότητες ή άλλες αρμόδιες Αρχές, σε όλη την επικράτεια, σε όσες περιπτώσεις τούτο θεωρείται αναγκαίο, για τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών που απαιτούνται για μεταδημότευση ή άλλη μεταβολή στα τηρούμενα από αυτό βιβλία.

Β4) Γραφείο Εκλογών
– Εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στο δήμο από τους εκλογικούς νόμους, καθώς και τις υποχρεώσεις αυτού, ως Οργάνου της Κρατικής Διοίκησης.
– Συμμετέχει στις διαδικασίες αναθεώρησης των εκλογικών καταλόγων, στο βαθμό που επιβάλλουν οι κατά νόμο αρμοδιότητές του.
– Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά για την εγγραφή σ'αυτούς νέων εκλογέων.
– Παραλαμβάνει και συμπληρώνει τα δικαιολογητικά για την έκδοση ή διόρθωση εκλογικών βιβλιαρίων, τα υποβάλλει εγκαίρως στην αρμόδια αρχή και μετά την επιστροφή τους τα παραδίδει στους δικαιούχους εκλογείς.
– Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των Βουλευτικών, Νομαρχιακών και των Δημοτικών εκλογών, όπως αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα, κάθε φορά, εκλογική νομοθεσία.

Β5) Γραφείο Μητρώων Αρρένων, Στρατολογίας, Ληξιαρχείου, Πολιτικών Γάμων και Στατιστικής.
– Είναι υπεύθυνο για τη διατήρηση των μητρώων των στρατολογικών πινάκων σε καλή κατάσταση και τη διασφάλισή τους από απώλεια ή φθορά.

– Καταρτίζει ετησίως τα μητρώα αρρένων, τα ενημερώνει και τηρεί αρχείο των αποφάσεων περί των μεταβολών που επέρχονται σ' αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκης πατρωνύμου, μητρωνύμου, κυρίους ονόματος και των άλλων στοιχείων).

– Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες.

– Μεριμνά για την ενημέρωση των υποχρέων, όσον αφορά τις στρατολογικές τους υποχρεώσεις γενικώς.

– Εκδίδει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά για την απαλλαγή, όσων δικαιούνται, από τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις.

– Εκδίδει τα αναγκαία πιστοποιητικά για την εισαγωγή των όσων ενδιαφέρονται στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

– Συντάσσει και τηρεί τα μητρώα διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

– Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και την διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγράφων στα μητρώα αρρένων.

– Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

Η υπηρεσία του Ληξιαρχείου διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτής (Ληξιάρχου).

Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Ληξιάρχου καθορίζονται, σε γενικές γραμμές ως εξής:

– Μεριμνά για την προμήθεια, τη θεώρηση και την υπεύθυνη τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων.

– Συντάσσει - καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων και βαπτίσεων, γάμων και θανάτων.

– Συντάσσει - καταχωρεί στο προβλεπόμενο από το Νόμο βιβλίο τις εκθέσεις βαπτίσεων, ονοματοδοσίας, διαζυγίων, μεταβολής θρησκεύματος, αναγνώρισης ή αποκήρυξης τέκνων κλπ., εφόσον τα γεγονότα αυτά συνέβησαν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου και δεν υπάρχει στα αντίστοιχα βιβλία αυτού συνταγμένη ληξιαρχική πράξη, στο περιθώριο της οποίας θα έπρεπε σ'αυτήν την περίπτωση να καταχωρηθεί η μεταβολή.

– Ανακοινώνει τις γεννήσεις, τις βαπτίσεις, τους γάμους, του θανάτους και γενικά τις μεταβολές της προσωπικής κατάστασης των φυσικών προσώπων που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου:

α) στο Δήμο, αν τα παραπάνω γεγονότα αφορούν σε πρόσωπα γραμμένα στα δημοτολόγιά του ή στα μητρώα του και στα τέκνα αυτών και

β) στους άλλους Δήμους ή Κοινότητες, αν τα γεγονότα αφορούν ετεροδημότες ή τα τέκνα αυτών.

– Αποστέλλει αντίγραφα των ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεων αρρένων τέκνων, στους Δήμους ή στις Κοινότητες όπου έχουν την μόνιμη κατοικία τους οι γονείς τους.

– Συντάσσει ατομικά δελτία θανάτων για την οικονομική Εφορία καθώς και δελτία γεννήσεων, γάμων και θανάτων για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.

– Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και πιστοποιητικά ληξιαρχικών πράξεων και των σχετικών μ' αυτές δημοσίων εγγράφων που υπάρχουν στα αρχεία του.

– Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία σε όλα τα θέματα της αρμοδιότητάς του που περνιέται σε δικό του πρωτόκολλο. Τηρεί το σχετικό αρχείο αυτής. Μεριμνά για την επιθεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων από το αρμόδιο δικαστικό όργανο και τηρεί ειδικό φάκελο των δελτίων επιθεώρησης,

– Γενικά ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία «περί ληξιαρχικών πράξεων».

– Το γραφείο του Ληξιαρχείου ενεργεί τη διαδικασία και συμβάλλει στην τέλεση πολιτικών γάμων.

Β6) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου & Δημαρχιακής Επιτροπής

– Επιμελείται την κατάρτιση και την κοινοποίηση της ημερησίας διάταξης σύμφωνα με τον νόμο.

– Συμπληρώνει τους φακέλους των συζητούμενων θεμάτων (εισήγηση - δικαιολογητικά)

– Διευκολύνει τα μέλη στη μελέτη των προς συζήτηση θεμάτων.

– Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.

– Μεριμνά για την υποβολή των αποφάσεων στην προϊσταμένη αρχή για τον έλεγχο και την έγκρισή τους.

– Κοινοποιεί στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου σε αντίγραφο τις πράξεις που εκδίδονται σχετικά με τις αποφάσεις.

– Εκτελεί κάθε εργασία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητές του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και τα μέλη τους.

Β7) Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου

– Χαρακτηρίζει με τα στοιχεία των φακέλων του αρχείου, πρωτοκολλεί, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την αλληλογραφία που του παραδίνεται από τον προϊστάμενο της Δ/νσης των Υπηρεσιών.

Στην έννοια του όρου «διεκπεραιώνει» περιλαμβάνεται και η υποχρέωση παράδοσης των διαφόρων εγγράφων στα αρμόδια γραφεία για ενέργεια, μαζί με τα στοιχεία τους, όπου αυτά αφορούν τρέχουσες ή σε εκκρεμότητα υποθέσεις του Δήμου.

– Παραδίδει στο γραφείο διεκπεραιωτικών καθηκόντων την αλληλογραφία γενικά του Δήμου για την νόμιμη διεκπεραίωσή της.

– Προβαίνει στην ανάρτηση στο πλαίσιο των δημοσίων ανακοινώσεων, όλων των για το σκοπό αυτό επιδιδομένων στο Δήμο αποφάσεων, κλήσεων, προγραμμάτων κλπ., με την υποχρέωση έγκαιρης συλλογής αυτών σε εύλογο χρόνο, αρχειοθέτησής του καταστροφής του, τηρούμενης προς τούτο της καθορισμένης διαδικασίας.

– Έχει την ευθύνη της διαφύλαξης και διασφάλισης των αρχείων του Δήμου, την καλή διατήρηση των οποίων φροντίζει με ιδιαίτερη επιμέλεια.

(Εκδίδει και υπογράφει, εφόσον περί αυτού υπάρχει η συναίνεση του Δημάρχου, τα απαιτούμενα αντίγραφα εγγράφων στοιχείων που φυλάσσονται στο γενικό αρχείο του Δήμου).

– Εφόσον τα διεκπεραιούμενα έγγραφα αφορούν υποθέσεις των οποίων οι φάκελοι τηρούνται από τα επιμέρους γραφεία που τις χειρίζονται, τα σχέδια αυτών παραδίδονται στα γραφεία αυτά, ευθύς μετά την διεκπεραίωση των πρωτοτύπων.

Β8) Γραφείο Δημοτικών Ν.Π.Δ.Δ. και Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

Ως προς τα Νομικά Πρόσωπα:

– Ενεργεί κάθε διαδικασία για τη σύσταση από το Δήμο Νομικών Προσώπων οποιασδήποτε μορφής.

– Συνεργάζεται με την Διοίκηση των Νομικών Προσώπων και την υπηρεσία αυτών για την καλλίτερη λειτουργία τους και την επίτευξη του προορισμού τους.

– Ενημερώνει τον Δήμαρχο πάνω στα προβλήματα που αντιμετωπίζουν τα Νομικά Πρόσωπα και εισηγείται τις, σύμφωνα με τα υπόψη στοιχεία, ενδεδειγμένες λύσεις.

– Τηρεί ειδικό αρχείο σε ότι αφορά τη σύσταση και τα όργανα διοίκησής τους.

– Επιμελείται την εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο των εισηγήσεων των Νομικών Προσώπων που υποβάλλονται σ'αυτό λόγω αρμοδιότητας.

Ως προς την Δημοτική Επιτροπή Παιδείας:

– Καταγράφει τα προβλήματα της Παιδείας σε συνεργασία με τους σχολικούς φορείς.

– Καταγράφει τις στεγαστικές και λειτουργικές ανάγκες των σχολείων.

– Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

Β9) Γραφείο Κοινωνικών Υπηρεσιών.

– Έχει την ευθύνη εφαρμογής προγραμμάτων κοινωνικών παροχών από τον Δήμο.

– Διοργανώνει εκδηλώσεις και προγράμματα σε συνεργασία με τοπικούς ή άλλους φορείς με σκοπό την ενημέρωση των κατοίκων σε θέματα κοινωνικού προβληματισμού.

– Τηρεί άμεση επαφή και συνεργάζεται συστηματικά με όλες τις κοινωνικές υπηρεσίες που λειτουργούν στην ευρύτερη περιοχή ή και στο κέντρο ακόμη (δημόσια νοσοκομεία, ιδιωτικές κλινικές, ΙΚΑ, ΟΑΕΔ, βρεφονηπιακούς και παιδικούς σταθμούς κλπ.) για την εξυπηρέτηση της απώτερης αποστολής του.

– Σε συνεργασία με τη Διοίκηση του Δήμου, ενεργεί για την δημιουργία νέων τομέων κοινωνικής δράσης, σε τοπικό πάντα επίπεδο, σε θέματα υγιεινής και κοινωνικού σχεδιασμού.

– Συνεργάζεται παράλληλα με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, κυρίως όταν πρόκειται για θέματα που έχουν σχέση με σχολεία, με παιδικούς σταθμούς, με την αστική κατάσταση των κατοίκων - δημοτών, με τη δημιουργία κατάλληλων συνθηκών ρυμοτομίας και περιβάλλοντος κλπ., ώστε ο προγραμματισμός και η λειτουργία των κατασκευαζομένων εγκαταστάσεων να ανταποκρίνεται στις γενικότερες αλλά και ειδικότερες ανάγκες των εξυπηρετούμενων (παιδιά, υπερήλικες, εργαζόμενοι).

– Τηρεί και ενημερώνει καταστάσεις και ειδικούς φακέλους με τα άτομα ή τις οικογένειες που αντιμετωπίζουν πρόβλημα και έχουν ανάγκη ιδιαίτερης κοινωνικής φροντίδας.

– Εισηγείται απ'ευθείας στον Δήμαρχο τις περιπτώσεις που ο Δήμος, άμεσα ή έμμεσα, πρέπει να ενεργήσει για την εξ'ιδίων παροχή βοήθειας σε χρήμα, σε φάρμακα, σε ρούχα ή άλλα παρόμοια είδη, για την οποία θα απαιτηθεί διαδικασία οικονομικής επιβάρυνσής του.

– Ενεργεί παγίως εξουσιοδοτημένο από τον Δήμαρχο, προς κάθε κατεύθυνση, για την επίλυση των προβλημάτων που απασχολούν τα άτομα των πιο πάνω κατηγοριών.

– Ενημερώνει τις αρμόδιες αρχές για τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής του Δήμου και επιδιώκει την ενίσχυση και συμπαράστασή τους στην υλοποίηση αυτών.

– Οργανώνει εκ μέρους του Δήμου εκδηλώσεις αιμοδοσίας με απώτερο σκοπό την ίδρυση τοπικής τράπεζας αίματος. Παρέχει τη βοήθειά του και συμπαρίσταται ενεργά σε κάθε άλλη τοπική κίνηση προσφοράς και συγκέντρωσης αίματος.

– Οι υποθέσεις που ανάγονται σε προσωπικά ή οικογενειακά ζητήματα αναξιοπαθούντων γενικά ατόμων, θεωρούνται εμπιστευτικές, γι' αυτό ο υπάλληλος που τις χειρίζεται στο μέτρο της αρμοδιότητάς του, δεσμεύεται και μέσα και έξω από την υπηρεσία του με το απόρρητο αυτών, μη εξαιρουμένων και των προϊσταμένων του.

– Τις ως άνω αρμοδιότητες ασκεί υποχρεωτικά υπάλληλος που έχει την ειδικότητα του Κοινωνικού Λειτουργού.

Β10) Γραφείο Διεκπεραιωτικών Καθηκόντων

– Στην δικαιοδοσία του υπάγονται οι κλητήρες του Δήμου, οι καθαρίστριες, οι φύλακες και όσοι από τους υπαλλήλους εντάσσονται σ'αυτό με σκοπό την εκπλήρωση της αποστολής του.

– Εντέλλεται την εκτέλεση της υπηρεσίας τους και συντονίζει τις μετακινήσεις τους σε κάθε περίπτωση.

– Ρυθμίζει τη φωτοτύπηση των εγγράφων γενικά του Δήμου. Είναι υπεύθυνο για την ασφάλεια των ειδικών φωτοτυπικών ή άλλων παρεμφερών μηχανημάτων των οποίων τη συντήρηση και επισκευή παρακολουθεί ανελλιπώς, ώστε σε κάθε στιγμή να μπορούν ν'ανταποκριθούν στις συναφείς ανάγκες της υπηρεσίας.

– Ειδικότερα ως προς τις μετακινήσεις των κλητήρων παραλαμβάνει έγκαιρα την προς ταχυδρόμηση ή επίδοση αλληλογραφία από τα αρμόδια τμήματα, συνεννοείται μαζί τους ως προς το βαθμό ασφάλειας και επείγοντος αυτής και ρυθμίζει το χρόνο και τον τρόπο προώθησης της προς τον προορισμό της.

Οι κλητήρες ασκούν τα εξής καθήκοντα:

– Οι κλητήρες του Δήμου ασκούν τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητές τους, με την επίβλεψη και τις οδηγίες του Προϊσταμένου του Γραφείου τους.

– Επισημαίνουν τις φθορές που επέρχονται στο κτίριο ή τα έπιπλα γενικά και αναφέρουν αμέσως στον προϊστάμενό τους.

– Σε ώρες που δεν βρίσκονται σε εξωτερική υπηρεσία, οφείλουν να παραμένουν στο γραφείο τους, ασχολούμενοι σε δουλειές που τους ανατίθενται σύμφωνα με όσα έχουν κανονιστεί με αποφάσεις του Δημάρχου.

– Οι κλητήρες μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται με το Ταχυδρομείο, μεταφέρουν όσα έγγραφα διακινούνται από γραφείο σε γραφείο και επιδίδουν στους ενδιαφερομένους την προς αυτούς απευθυνόμενη αλληλογραφία με ειδοποιήσεις, προσκλήσεις, επιστολές, έγγραφα.

– Μεταβαίνουν με εντολή του Προϊσταμένου τους και μόνο, στις υπηρεσίες της περιφέρειας, στα Υπουργεία ή σε άλλες Υπηρεσίες για τη διεκπεραίωση υπηρεσιακών υποθέσεων.

– Οι κλητήρες δεν αποχωρούν από την υπηρεσία τους πριν ελέγξουν και διαπιστώσουν ότι έχουν ασφαλιστεί τα γραφεία, οι βιβλιοθήκες, τα αρχεία κλπ, ότι έχουν κλειστεί καλά οι πόρτες και τα παράθυρα, ότι έχουν ελευθερωθεί οι πρίζες και γενικά, ότι όλα έχουν καλώς και εξασφαλίζουν την ασφάλειά τους και την ομαλή λειτουργία τους.

– Οι κλητήρες εκτελούν κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των γενικών καθηκόντων τους και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου.

– Υποχρεούνται να παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

Οι λοιποί υπάλληλοι:

– Χειρίζονται τα φωτοτυπικά και άλλα μηχανήματα του Δήμου και φωτοτυπούν σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου τους, τα διάφορα αντίγραφα.

– Ενεργούν απογραφές, αυτοψίες, επιδόσεις, διεκπεραίωση αλληλογραφίας, μετάβαση σε διάφορες υπηρεσίες με τις οποίες συναλλάσσεται ο Δήμος, καθώς και άλλες εργασίες, στις οποίες αδυνατούν να ανταποκριθούν, λόγω φόρτου, τα διάφορα γραφεία.

– Οι φύλακες είναι υπεύθυνοι για τη φύλαξη των κτιρίων που στεγάζονται δημοτικές υπηρεσίες, των χώρων στους οποίους έχουν αποθηκευθεί μόνιμα ή πρόσκαιρα διάφορα είδη, υλικά ή μηχανήματα του Δήμου, του νεκροταφείου κλπ.

– Ως προς το ωράριο εργασίας των φυλάκων, τις λεπτομέρειες της δουλειάς τους και τις ευθύνες τους ειδικότερα, εκδίδεται σχετική κανονιστική απόφαση του Δημάρχου.

Οι καθαρίστριες έχουν τις εξής υποχρεώσεις:

– Προβαίνουν στον επιμελημένο καθαρισμό και στην ευπρεπή εμφάνιση όλων των υπηρεσιακών χώρων και των επίπλων που βρίσκεται σ'αυτούς, μήδε εξαιρουμένων και των τουαλετών και των λοιπών βοηθητικών διαμερισμάτων.

– Στις εργάσιμες ώρες τους, εξυπηρετούν τους διοικητικούς παράγοντες του Δήμου σε ότι ήθελε προκύψει.

– Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους, ευθύς αμέσως, κάθε παρατήρησή τους σχετικά με την απώλεια ειδών, φθορά σε έπιπλα και σκεύη και σε συμβάντα ασυνήθιστα ή αδικαιολόγητα που κίνησαν την προσοχή τους και που έχουν άμεση σχέση με την ασφάλεια γενικά των κτιρίων και των χώρων, την καθαριότητα των οποίων επιμελούνται.

Β11) Γραφείο Ιστορικού - Λαογραφικού Αρχείου - Ξεναγήσεων

– Είναι υπεύθυνο για τη συγκέντρωση, ταξινόμηση και προβολή του Ιστορικού και Λαογραφικού πλούτου της πόλης. Επιμελείται και μεριμνά για την προμήθεια Ιστορικού και Λαογραφικού υλικού της πόλης. Συντονίζει τρόπους προβολής της πόλης. Μεριμνά για την ξενάγηση. Οργανώνει εκ μέρους του Δήμου τις εκδηλώσεις προβολής της πόλης και κυρίως των εθίμων της.

Γ) ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

Γ1) Γραφείο Προϊσταμένου.

– Εποπτεύει και ελέγχει τα γραφεία που συγκροτούν το τμήμα του.

– Συντονίζει, καθοδηγεί και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες στα γραφεία του τμήματός του για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις δ/ξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

– Εισηγείται τα αντικείμενα της αρμοδιότητος του και ασκεί τις κατά νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιότητες.

– Ελέγχει και θεωρεί όλα τα έγγραφα των υφισταμένων του και είναι συνυπεύθυνος για την νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν την διαβίβασή τους στον διευθυντή για τελική υπογραφή.

– Μεριμνά και ευθύνεται για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητός του.

– Εισηγείται τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των τμημάτων του.

– Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του τμήματός του και εν συνεχεία την διανέμει στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

– Υποχρεούται να ενημερώνει το Γραφείο Προσωπικού για τις ημερήσιες παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού που υπηρετεί εκτός Δημοτικού Μεγάρου.

– Υπογράφει χρηματικά εντάλματα, βεβαιώσεις, μισθοδοτικές καταστάσεις και οποιαδήποτε έγγραφα εκδίδει η Οικονομική Υπηρεσία.

Γ2) Γραφείο Βεβαιώσεως Τελών - Δικαιωμάτων - Φόρων - Εισφορών - Λαϊκών Αγορών

– Μελετά κάθε θέμα που σχετίζεται με την ανάπτυξη και τη βελτίωση των εσόδων του Δήμου.

– Ενεργεί τη σύμφωνα με το νόμο, επιβολή των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

– Εισηγείται τη μεθοδικότερη διαρρύθμιση των κανονισμών επιβολής τους και τον αποτελεσματικότερο τρόπο περιστολής των φορολογικών διαφορών.

– Είναι υπεύθυνο για την ανεύρεση (απογραφές, αυτοψίες κλπ.) της φορολογητέας ύλης και τη βελτίωση της απόδοσης των φορολογιών.

– Είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο των στοιχείων βεβαίωσης κάθε δημοτικής προσόδου, για τη βεβαίωσή της, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά στον παρόντα Οργανισμό, σύμφωνα με τους Νόμους και τους κανονισμούς που ισχύουν κάθε φορά και την αποστολή στην Ταμιακή Υπηρεσία του Δήμου ή στο οικείο δημόσιο ταμείο των οικείων βεβαιωτικών καταστάσεων, χρηματικών καταλόγων κλπ..

– Παρακολουθεί την απόδοση από το Δημόσιο, των συνεισπραττομένων φόρων και τελών.

– Παρακολουθεί και ενεργεί για την έγκαιρη απόδοση στον Δήμο των χορηγούμενων από το Δημόσιο ή από οποιαδήποτε άλλη πηγή παροχών, εισφορών και οικονομικών ενισχύσεων.

– Παρακολουθεί τις συμβάσεις, με τις οποίες προβλέπεται συμμετοχή του Δήμου σε κέρδη διαφόρων γενικά επιχειρήσεων και εκμεταλλεύσεων.

– Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά στη διαγραφή βεβαιωθέντων ή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών ή δικαιωμάτων και προβαίνει στην κατάρτιση των οικείων πινάκων διαγραφής ή επιστροφής.

– Εισηγείται ενυπόγραφα στον Δήμαρχο και ενημερώνει τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου για κάθε μεταβολή που πρέπει να επέλθει στους φορολογικούς καταλόγους γενικά.

– Ενεργεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία για τη συγκρότηση των επιτροπών συμβιβασμού φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων επί των δημοτικών φορολογιών γενικώς και παρέχει κάθε χρήσιμο σ'αυτές στοιχείο για τη δικαιότερη επίλυση των διαφορών αυτών.

– Ενεργεί επίσης κάθε προπαρασκευαστική εργασία για την υποβοήθηση των Διοικητικών δικαστηρίων στο έργο της επίλυσης των φορολογικών διαφορών ανάμεσα στους φορολογούμενους του Δήμου και σ'αυτόν, εκτελώντας κάθε φορά την ισχύουσα σχετική νομοθεσία.

– Εκπροσωπεί τον Δήμο στα πιο πάνω δικαστήρια με τους δικηγόρους του Δήμου.

– Παρέχει πληροφορίες για το καθεστώς των επιβαλλομένων δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, σε κάθε υπόχρεο, ενεργεί για τη θεραπεία των τυχόν δικαίων παραπόνων τους και ενημερώνει αυτούς για τις προς τον Δήμο υποχρεώσεις τους από οποιαδήποτε αιτία.

– Εκδίδει βεβαιώσεις ή πιστοποιητικά που αναφέρονται στην, από την επιβολή δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, επερχόμενη υποχρέωση οποιουδήποτε φορολογούμενου του ύψους αυτής, των μεταβολών στο φορολογητέο αντικείμενο των βεβαιουμένων ποσών.

– Ενεργεί την τελική βεβαίωση όλων των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου, περιλαμβανομένης σ'αυτήν και της εκδόσεως των σχετικών εντολών προς το εισπρακτορικό όργανο του Δήμου, πλην των επιπτώσεων εκείνων που αρμόδια καθίστανται άλλα γραφεία του Δήμου.

– Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης για την ενοικίαση των δημοτικών προσόδων. Επιμελείται τη σχετική για την έγκρισή τους διαδικασία και τη βεβαίωση των μισθωμάτων και επιπλέον παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων.

– Τηρεί μητρώο των, για κάθε φορολογία του Δήμου, φορολογουμένων.

– Τηρεί επίσης, για κάθε είδους φόρο, τέλος, δικαίωμα ή εισφορά τα στοιχεία που αφορούν την επιβολή και βεβαίωσή τους (αποφάσεις, δηλώσεις, εκθέσεις κλπ.).

– Επιμελείται σύμφωνα με το νόμο κοινοποίηση των κάθε είδους εγγράφων, προσκλήσεων και ειδοποιήσεων που αφορούν την βεβαίωση των δημοτικών εσόδων, περιλαμβανομένων και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου επί των συμβιβαστικών γνωμοδοτήσεων των οικείων επιτροπών.

– Επιμελείται και ενεργεί τις διαδικασίες για την πραγματοποίηση των συναπτομένων από το Δήμο δανείων.

– Παρακολουθεί την εξέλιξη των χορηγήσεών τους και ενημερώνει περί αυτών τα τηρούμενα σχετικά βιβλία

– Σε ειδικές περιπτώσεις, εισηγείται την επιβολή ειδικών φορολογιών για την αντιμετώπιση των συναπτόμενων δανείων.

– Σε συνεργασία με το γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών, παρακολουθεί τη διαμόρφωση των τοκοχρεολυσίων και τις γενόμενες παρακρατήσεις για την εξόφληση των δανείων.

– Επιμελείται την έκδοση αποφάσεων καταλογισμού ή επιβολής προστίμου σε περιπτώσεις παραβάσεως των κείμενων φορολογικών διατάξεων και των ισχυόντων κανονισμών του Δήμου και ενεργεί με τον κλητήρα ή άλλο εντεταλμένο υπάλληλο του Δήμου την επίδοσή τους, σ'αυτούς που διαπράττουν την παράδοση ή στο νόμιμο αντίκλητό τους.

– Παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στους φορείς εισπράξεως των δημοτικών προσόδων.

– Παρακολουθεί το ρυθμό εισπράξεως των προσόδων και εισηγείται στον Δήμαρχο τη σχετική ενημέρωση της Ταμιακής Υπηρεσίας που ασκεί τη διαχείριση του Δήμου, σε περιπτώσεις καθυστερήσεων.

– Παρέχει επίσης στοιχεία για τη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων του Δήμου, καθώς και των αναμορφώσεων αυτού στη διάρκεια του έτους.

– Οργανώνει και εποπτεύει την ομαλή λειτουργία των Λαϊκών Αγορών, συντάσσει τα διαγράμματα και αριθμεί τις θέσεις των πωλητών.

– Εκδίδει τις άδειες των πωλητών λαϊκών αγορών ή πανηγύρεων καθώς και των μεμονωμένων πωλητών εποχιακών ειδών σε διάφορα σημεία της πόλης.

– Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές ή επί τόπου εισπράττει τα τέλη Λαϊκών Αγορών ή χρήσης πεζοδρομίου.

Γ3) Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας - Δημοτικών Επιχειρήσεων - Νεκροταφείου - Σφαγείων.

Ως προς την Δημοτική Περιουσία:

– Καταρτίζει τους όρους της διακήρυξης για την εκμίσθωση ή εκποίηση ακινήτων πραγμάτων του Δήμου, επιμελείται τις σχετικές για την έγκρισή τους διαδικασίες και τη βεβαίωση των μισθωμάτων. Επιπλέον δε, παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων.

– Ενεργεί ότι είναι αναγκαίο για τη διαφύλαξη της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

– Εισηγείται στον Δήμαρχο συμφέρουσες περιπτώσεις για την αγορά ακινήτων, με σκοπό την αύξηση της ακίνητης περιουσίας του.

– Εισηγείται στον Δήμαρχο τρόπους εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και ενεργεί για την τήρηση και εφαρμογή, σε καταφατικές περιπτώσεις, των απαιτουμένων διαδικασιών για την υλοποίηση των συναφών στόχων της δημοτικής αρχής.

– Ενεργεί τη βεβαίωση των εσόδων που προέρχονται από την εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

– Αναφέρει αμέσως στον Δήμαρχο κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου (νομή, κατοχή, ρύπανση κλπ.) επί των ακινήτων του και παρακολουθεί την έκβαση των κινουμένων απ'αυτόν διοικητικών ή δικαστικών μέτρων.

– Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων.

– Διεκπεραιώνει κάθε διοικητική ενέργεια που αφορά στη στέγαση των δημοτικών υπηρεσιών ή άλλων υπηρεσιών ή των Νομικών Προσώπων που τη στέγασή τους αναλαμβάνει ο Δήμος και επιλαμβάνεται της ρύθμισης κάθε θέματος που ανακύπτει από τις σχετικές για το σκοπό αυτό μισθώσεις.

Ως προς τις επιχειρήσεις:

– Οι αρμοδιότητες του παρόντος γραφείου, ως προς τις επιχειρήσεις, ανάγονται στις πρέπουσες ενέργειες για τη σύσταση αυτών, για την συγκρότηση της διοίκησής τους, για τον καθορισμό των αρμοδιοτήτων των Διοικητικών τους Συμβουλίων, για την ψήφιση του προϋπολογισμού και των λοιπών διαχειριστικών πράξεων από το Δημοτικό Συμβούλιο, για την έγκριση των κανονισμών και τέλος για την πιθανή διάλυσή τους.

– Οι αυτές αρμοδιότητες συντρέχουν στις περιπτώσεις των διαδημοτικών επιχειρήσεων, των επιχειρήσεων συνεταιριστικού χαρακτήρα, των ανωνύμων εταιριών, των δημοτικών εταιρειών λαϊκής βάσης και πιθανώς άλλων που προβλέπονται από τη νομοθεσία που ισχύει κάθε φορά.

– Προωθεί και συντονίζει τις προβλεπόμενες σχέσεις ανάμεσα σ'αυτές και τα διοικητικά όργανα του Δήμου, σε όσες περιπτώσεις τούτο προβλέπεται από το Νόμο.

Ως προς την λειτουργία του Νεκροταφείου:

– Επιμελείται τη σύνταξη και προσαρμογή του κανονισμού λειτουργίας και δικαιωμάτων του νεκροταφείου στα κάθε φορά δεδομένα.

– Τηρεί τις δ/ξεις του ως άνω κανονισμού.

– Συγκεντρώνει τα αναγκαία βεβαιωτικά στοιχεία. Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές για την έγκαιρη είσπραξη των τελών και των δικαιωμάτων που προέρχονται από την χρήση του νεκροταφείου.

– Προβαίνει στην σύνταξη και την αποστολή στο ταμείο για βεβαίωση των εσόδων που για οποιοδήποτε λόγο καθυστερούν.

– Τηρεί αριθμημένες καρτέλες των εισπραττομένων τελών και δικαιωμάτων για κάθε ταφή και φύλαξη οστών. Στην περίπτωση που τα έσοδα αυτά εισπράττονται με βεβαιωτικούς καταλόγους, η Ταμιακή Υπηρεσία είναι υποχρεωμένη να παρέχει στο γραφείο του νεκροταφείου τα αποδεικτικά στοιχεία είσπραξης με τον πιο πρόσφορο τρόπο.

Ως προς την λειτουργία των Δημοτικών Σφαγείων:

– Είναι υπεύθυνο για την είσπραξη των τελών και δικαιωμάτων, την σύνταξη των σχετικών καταλόγων, την τήρηση αρχείου με τους εμπόρους και κρεοπώλες που κάνουν χρήση των σφαγείων.

– Επιμελείται τη σύνταξη και προσαρμογή του κανονισμού λειτουργίας του.

Γ4) Γραφείο Χορήγησης Αδειών Λειτουργίας Καταστημάτων.

– Παραλαμβάνει τις σχετικές αιτήσεις και δικαιολογητικά για την χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων που οι όροι λειτουργίας τους καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

– Έχει την ευθύνη του ελέγχου όλων των δικαιολογητικών για την πληρότητα του φακέλου και διαβιβάζει τον σχετικό φάκελο στην Τεχνική Υπηρεσία.

– Διαβιβάζει τα σχετικά δικαιολογητικά στην Δ/νση Υγείας για την σχετική γνωμάτευση και μετά την επιστροφή τους διαβιβάζει τον φάκελο με όλα τα δικαιολογητικά στο Δημοτικό Σ/λιο για λήψη απόφασης.

– Φροντίζει για κλήση των κατόχων αδειών που έχουν προβεί σε τρεις παραβάσεις Αστυνομικών και άλλων διατάξεων για την κατάθεση των απόψεών τους πριν την επιβολή ποινής από το αρμόδιο όργανο

– Φροντίζει για την αφαίρεση ή ακύρωση της άδειας λειτουργίας καταστήματος μετά την σχετική απόφαση του Δημοτικού Σ/λίου.

Γ5) Γραφείο Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών.

– Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου. Ειδικότερα ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης προς διαπίστωση του νομίμου και κανονικού ή όχι αυτής. Ενεργεί αναγνώριση των πιστωτών του Δήμου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης, που συντάσσονται με βάση τους οικείους λογαριασμούς ή καταστάσεις, και με βάση αυτές εκδίδει τα οικεία χρηματικά εντάλματα στα ονόματα των δικαιούχων, μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού. Καταχωρεί τα χρηματικά εντάλματα στο οικεία βιβλία και στην συνέχεια, μετά την υπογραφή από τους αρμοδίους, τα στέλνει στον ταμία.

– Τηρεί το λογαριασμό των παθητικών υπολοίπων.

Γ6) Γραφείο Προϋπολογισμού - Απολογισμού.

– Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών του δήμου με όλες τις συναφείς εγκριτικές και τροποποιητικές αποφάσεις.

– Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισηγείται τις αναμορφώσεις αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και αναπληρωματικών, συμπληρωματικών ή εκτάκτων πιστώσεων.

– Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα από την εκτέλεση του σκέλους των εξόδων του προϋπολογισμού.

– Καταχωρεί στα οικεία βιβλία, τις με το προϋπολογισμό χορηγούμενες κάθε είδους πιστώσεις και ενημερώνει με ειδική κατάσταση τον Δήμαρχο για τις τυχόν γενόμενες υπερβάσεις.

– Τηρεί και ελέγχει τους από την αρμόδια Ταμειακή Υπηρεσία καταρτιζόμενους απολογιστικούς πίνακες, όσον αφορά το σκέλος των εξόδων του προϋπολογισμού, αντίγραφο δε αυτών παραδίνει στο γραφείο προσόδων του Δήμου για τον έλεγχο των συναφών στοιχείων της αρμοδιότητάς του.

– Μεριμνά για την ψήφιση των μαζικών πιστώσεων του προϋπολογισμού, συντάσσοντας ενυπόγραφα τις περί αυτών εισηγήσεις του Δημάρχου προς το Δημοτικό Σ/λιο και την Δημαρχιακή Επιτροπή.

– Παρέχει τα αναγκαία λογιστικά στοιχεία σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να χρησιμοποιηθούν σε εισηγήσεις του Δημάρχου, για την ψήφιση ανάλογων πιστώσεων.

– Ελέγχει και ταξινομεί τα αποστελλόμενα στο Δήμο απολογιστικά στοιχεία, συμπληρώνει αυτά και τα ετοιμάζει για τον τελικό έλεγχό τους από την Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Σ/λιο.

Γ7) Γραφείο Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού Αποθήκης.

– Επιμελείται και ενεργεί όλες τις διαδικασίες για την παραγγελία των προμηθειών και έγκαιρη παραλαβή των κάθε είδους προμηθευομένων υλικών και ειδών, μηδέ εξαιρουμένου και των κάθε είδους αυτοκινήτων και των λοιπών μηχανικών μέσων, πλην εκείνων που προορίζονται για την εκτέλεση έργων, την εισαγωγή τους στην αποθήκη του Δήμου με την συνοδεία των ποσοτικών παραστατικών στοιχείων και την παράδοσή τους για κάθε περίπτωση, στις οικείες υπηρεσίες του Δήμου.

– Είναι υπεύθυνο για την ασφαλή φύλαξη και καλή συντήρηση του αποθηκευμένου υλικού και την ακρίβεια του υπολοίπου καθώς αυτό προκύπτει, σε κάθε στιγμή από το βιβλίο υλικού.

– Χρησιμοποιεί βοηθητικά έντυπα αποδείξεων, δελτίων, καρτελών κλπ., τα οποία εγκρίνονται από τον Δήμαρχο.

– Εισηγείται την εκποίηση, του για διαφόρους λόγους μη χρήσιμου υλικού ή την καταστροφή αυτού λόγω παλαιότητας και ενεργεί για την τήρηση της αναγκαίας για τον σκοπό αυτό διαδικασίας.

– Ενεργεί τα νόμιμα για την βεβαίωση του αντιτίμου κάθε ζημίας που προκύπτει λόγω απώλειας ειδών και υλικών γενικά σε βάρος του έχοντος την ευθύνη γι'αυτή υπολόγου.

– Τηρεί και ενημερώνει έγκαιρα και σωστά τα απαιτούμενα βιβλία χρεοπίστωσης μηχανών, μηχανημάτων και λοιπών εξαρτημάτων του Δήμου.

– Επιμελείται τον εφοδιασμό των υπηρεσιών με τα αναγκαία για την λειτουργία τους είδη.
– Παρακολουθεί τις τιμές των ειδών που διαχειρίζεται και ενημερώνει τον Δήμαρχο και τις επιτροπές προμηθειών, σχετικά με αυτές.
– Τηρεί στατιστικούς πίνακες για τα προμηθευόμενα είδη, κάθε χρόνο, με όλα τα στοιχεία που διευκολύνουν το έλεγχο των προμηθειών και την καλύτερη οργάνωσή τους.
– Αξιολογεί τα στατιστικά στοιχεία κατανάλωσης των διαφόρων υλικών σε σχέση με το βαθμό απορρόφησης αυτών, ως και τα χρονικά όρια, της διαδικασίας πραγματοποίησης των προμηθειών και επιμελείται για την έγκαιρη έναρξη των απαιτουμένων προμηθευτικών διαδικασιών, παίρνοντας υπόψη την ανάγκη συντονισμού των προμηθειών σε μία ενιαία προμήθεια, σύμφωνα με τον εκάστοτε ισχύοντα κανονισμό προμηθειών των ΟΤΑ, όπου επιβάλλεται η εφαρμογή του.

Γ8) Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Μηχανογράφησης.

– Καταρτίζει τα προγράμματα που αφορούν στην μηχανοργάνωση των υπηρεσιών του Δήμου, συντάσσει τις απαραίτητες γι'αυτό εισηγήσεις και τις απαιτούμενες μελέτες.
– Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των υπηρεσιών και επιβλέπει τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών στις υπηρεσίες του Δήμου.
– Πραγματοποιεί τις υπηρεσιακές επαφές με τα αναγνωρισμένα ιδιωτικά γραφεία του είδους, για την αγορά εκπονημένων ειδικών προγραμμάτων ή την εκπόνηση εξειδικευμένων τοιούτων.
– Ενημερώνει έγκαιρα τον Δήμαρχο για την πρόοδο των εργασιών που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του, ή τα προβλήματα που εμφανίζονται, τόσο όσον αφορά αυτά καθεαυτά τα προγράμματα, όσο και τη λειτουργία των ηλεκτρονικών υπολογιστών.
– Επιμελείται τη συντήρηση, την επισκευή και τη διαφύλαξη των μηχανημάτων από κάθε είδους φθορά και απώλεια.
– Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου για τη σωστή και έγκαιρη εκτέλεση των σχετικών, με τις αρμοδιότητές του, εντολών του Δημάρχου.

Δ) ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Δ1) Γραφείο Προϊσταμένου.

– Εισπράττει ο ίδιος δια των λοιπών υπαλλήλων της Ταμιακής Υπηρεσίας τα έσοδα του Δήμου, όπως αυτά προσδιορίζονται με τον ετήσιο προϋπολογισμό ή με ειδικές αποφάσεις του Δημοτικού Σ/λίου, καθώς και όλα τα έσοδα των προηγουμένων ετών, που για οποιοδήποτε λόγο δεν εισπράχθηκαν. Ενεργεί επίσης την είσπραξη κάθε άλλου εσόδου για λογαριασμό του Δήμου και τα έσοδα για λογαριασμό τρίτων, αν η είσπραξη ήθελε ανατεθεί νόμιμα στο Δήμο.
– Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα μέσα στα όρια των πιστώσεων που ορίζουν ο προϋπολογισμός ή ειδικές αποφάσεις του Δημοτικού Σ/λίου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του ΔΚΚ.
– Ασκεί ή διατάσει τη λήψη όλων των από τους νόμους περί εισπράξεως δημοσίων εσόδων, επιτρεπομένων αναγκαστικών μέτρων εναντίον οφειλετών του Δήμου από οποιαδήποτε αιτία.
– Ασκεί την ποινική δίωξη κατά των οργάνων που είναι επιφορτισμένα με την εκτέλεση των ενταλμάτων προσωπικής κρατήσεως, αν τυχόν επιδείξουν αμέλεια.
– Εποπτεύει την υπηρεσία της εισπράξεως και μεριμνά να γίνεται η είσπραξη των Δημοτικών και των λοιπών εσόδων, καθώς και άλλη για το σκοπό αυτό ενέργεια να συντελείται μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.
– Προσδιορίζει εγγράφως στους υπαλλήλους τα έσοδα που τους αναθέτει να εισπράξουν καθώς και την προθεσμία είσπραξης και αποφαίνεται επί της χρηματικής διαχειρίσεως αυτών.
– Υποβάλλει κατά μήνα στο Δήμαρχο και στη Δημαρχιακή Επιτροπή λογαριασμό εσόδων και εξόδων, που ελέγχεται από τα όργανα αυτά. Στους μηνιαίους λογαριασμούς πρέπει να εμφανίζονται κατά είδος εσόδου τα βεβαιωθέντα έσοδα, οι πραγματοποιηθείσες εισπράξεις, τα υπόλοιπα που απομένουν για είσπραξη καθώς και οι εξαντληθείσες και ενεργηθείσες πληρωμές κατά είδος εξόδου, τα υπόλοιπα πληρωτέα και το χρηματικό υπόλοιπο που απομένουν στο ταμείο.
– Λογοδοτεί για εαυτό του και τα εισπρακτικά και διαχειριστικά όργανα στο Ελεγκτικό Συνέδριο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του ΔΚΚ.
– Υπέχει έναντι του Δήμου τις ευθύνες, τις οποίες υπέχει ο Δημόσιος Ταμίας έναντι του Δημοσίου και δεν δικαιούται να κρατεί στο ταμείο περισσότερα χρήματα από όσα ορίζουν κάθε φορά οι σχετικές διατάξεις. Τα υπόλοιπα χρήματα καταθέτονται έντοκα και σε λογαριασμό όψεως στην Τράπεζα της Ελλάδος ή στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων.

Δ2) Γραφείο Εισπράξεων Εσόδων.

– Διεξάγει κάθε υπηρεσία που σχετίζεται με την επιμέλεια της βεβαίωσης και είσπραξης όλων των εσόδων του Δήμου και με την τήρηση των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων.
– Σχετικά με τις εισπράξεις γενικά, τους χρηματικούς καταλόγους, τις διπλότυπες αποδείξεις, τα τηρούμενα κύρια και βοηθητικά βιβλία, τη θεώρηση αυτών, την έκδοση γραμματίων, την αποδοχή επιταγών και λοιπά, εφαρμόζονται ακριβώς τα από το Λογιστικό των Δήμων οριζόμενα.
– Τα εισπραττόμενα έσοδα της ημέρας παραδίδονται από τους εισπράκτορες πριν από την αναχώρησή τους από το ταμείο, στο τέλος του ωραρίου τους, στα χέρια του ταμία. Ως προς την παράδοση, την έκδοση γραμματίου παραλαβής, την παράδοση των βιβλίων διπλοτύπου είσπραξης, των αποσπασμάτων κλπ., προβλέπουν οι διατάξεις του άρθρου 58 του από 17.5.59 Β.Δ/τος.
– Ενεργεί την πίστωση των οφειλετών που πλήρωσαν και την οίκοθεν βεβαίωση των πραγματοποιηθέντων εσόδων που δεν εισπράχθηκαν με βάση αντίστοιχους χρηματικούς καταλόγους.
– Επιμελείται την τακτική εισαγωγή των εισπράξεων στο Δημοτικό Ταμείο ανά κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού και με την ενημέρωση των οικείων λογιστικών βιβλίων.
– Ασκεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στην βεβαίωση και είσπραξη γενικά των εσόδων του Δήμου και που του ανατίθεται από τον Δημοτικό Ταμία.

Δ3) Γραφείο Πληρωμών.

– Διεξάγει τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου, την τήρηση των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων του ταμείου και την κατάρτιση των μηνιαίων και ετησίων λογαριασμών της διαχείρισης αυτού.

– Μεριμνά για την παρακράτηση των κρατήσεων υπέρ τρίτων.

– Συντάσσει και υποβάλει στην Οικονομική Εφορία στο τέλος κάθε χρόνου την οριστική δήλωση Φ.Μ.Υ.

– Συνεργάζεται με τα διάφορα επικουρικά και ασφαλιστικά ταμεία, σε ό,τι αφορά τα αντίστοιχα με αυτά θέματα των εργαζομένων παρακολουθώντας ανελλιπώς την ανάλογη νομοθεσία.

– Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στις πληρωμές γενικά του Δήμου και που του ανατίθεται από τον Δημοτικό Ταμία.

Ε) ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ)

Ελέγχει και επιβάλλει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των αυτοκινήτων, την οικοδόμηση, την αποχέτευση, την μόλυνση και ρύπανση του περιβάλλοντος και την προστασία του υπόγειου υδάτινου δυναμικού.

Ειδικότερα ασχολείται:

1. Με το έλεγχο τήρησης της καθαριότητας σε όλους τους δημόσιους, δημοτικούς και κοινόχρηστους χώρους γενικά του Δήμου, όπως καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις, τις κανονιστικές πράξεις και τις αποφάσεις του Δημοτικού Σ/λίου και του Δημάρχου, που εκδίδονται κάθε φορά για το σκοπό αυτό.

2. Με τον έλεγχο της τήρησης των νόμων περί τοιχοκόλλησης, ώστε να αποφεύγεται η ρύπανση.

3. Με τις διαδικασίες επιβολής κυρώσεων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τις αποφάσεις του Δημοτικού Σ/λίου και του Δημάρχου.

4. Με τον έλεγχο για την στάθμευση και την κυκλοφορία κάθε οχήματος σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και την τήρηση των νόμων και των ειδικών αστυνομικών διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία και την στάθμευση των οχημάτων.

5. Με την τήρηση των διατάξεων και των περιορισμών που ισχύουν για την ανοικοδόμηση γενικά και ειδικότερα με τον έλεγχο των αδειών των ανεγειρομένων οικοδομών και κάθε κατηγορίας κτισμάτων, την περίφραξη ή περιτοίχιση οικοπέδων στη εφαρμογή του Γ.Ο.Κ., υποδεικνύοντας στις αρμόδιες υπηρεσίες την κατεδάφιση επικινδύνων κτιρίων και την παρακολούθηση της εφαρμογής των διατάξεων για την κατάληψη πεζοδρομίων με οικοδομικά υλικά και εισηγείται στις αρμόδιες υπηρεσίες την επιβολή κυρώσεων κατά των παραβατών.

6. Με τον έλεγχο της αποχέτευσης που ειδικότερα περιλαμβάνει: Την τήρηση και εφαρμογή των διατάξεων και των κανονισμών για την σωστή λειτουργία του δικτύου της αποχέτευσης με σκοπό την αποφυγή της ρύπανσης, την παρεμπόδιση επιχωμάτωσης ή δόμησης της φυσικής ροής των χειμάρρων, ρεμάτων κλπ., τον έλεγχο των νερών που χύνονται στους χείμαρρους και στα ρέματα για να μην περιέχουν λύματα βιομηχανιών, βιοτεχνιών, επιχειρήσεων ή οικιών, τον έλεγχο για παράνομες συνδέσεις των ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς ακαθάρτων ή βρόχινων νερών, καθώς και για τις παράνομες επεκτάσεις τους.

7. Με τον έλεγχο για την μόλυνση του περιβάλλοντος που επεκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδική ή μόνιμη που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον από τα κάθε είδους οχήματα.

Στον έλεγχο υπάγονται και οι εστίες καύσεις, κάθε κατηγορίας κτιρίων (οικίες, καταστήματα, βιοτεχνίες, βιομηχανίες κλπ.) όπως και η ηχορύπανση.

8. Με την προστασία του υπόγειου υδάτινου δυναμικού που περιλαμβάνει και τον έλεγχο για την πρόληψη παράνομου ανοίγματος πηγαδιών.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΟΥ

– Εποπτεύει και ελέγχει τα τμήματα και γραφεία που συγκροτούν την Δ/νσή του.

– Παραλαμβάνεί και κατανέμει στα τμήματά του την εισερχόμενη αλληλογραφία.

– Προεγκρίνει τις κανονικές άδειες ή έκτακτες εξόδους του προσωπικού της Δ/νσής του.

– Εισηγείται την μετακίνηση κατά την κρίση του, υπαλλήλων που είναι τοποθετημένοι σε τμήματα και γραφεία σε άλλα γραφεία διαφορετικού τμήματος της Δ/νσής του για την αντιμετώπιση των υπηρεσιακών αναγκών.

– Εκχωρεί κατά την κρίση του στους προϊσταμένους της Δ/νσής του αρμοδιότητες εκτός εκείνων που απορρέουν από νόμους και διατάγματα.

– Ελέγχει τα έγγραφα της Δ/νσής του πριν υπογραφούν από τον Δήμαρχο.

– Θεωρεί τις οικοδομικές άδειες.

– Θεωρεί τις μελέτες, τους ανακεφαλαιωτικούς και συγκριτικούς πίνακες και τις πιστοποιήσεις τελικών επιμετρήσεων.

– Παρέχει τεχνικές συμβουλές στον Δήμαρχο.

– Εισηγείται για τον προγραμματισμό όλων των έργων του Δήμου.

– Παρακολουθεί και συντονίζει την πορεία όλων των έργων του Δήμου και ελέγχει την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων.

– Τηρεί τον Δ.Κ.Κ., τα Φ.Ε.Κ., τα Δ/γματα, τις Εγκυκλίους και αποφάσεις που αφορούν την Δ/νσή του.

– Υπογράφει τα λοιπά έγγραφα με εντολή Δημάρχου.

Β) ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΕΡΓΩΝ

Β1) Γραφείο Προϊσταμένου.

– Προΐσταται, παρακολουθεί και ελέγχει την καλή λειτουργία του τμήματός του.

– Εισηγείται στον Δ/ντή της Τεχνικής Υπηρεσίας τα διάφορα θέματα που προκύπτουν και συνεργάζεται μαζί του για την επίλυσή τους.

– Συνυπογράφει τις μελέτες με τον συντάξαντα μηχανικό και φροντίζει για την θεώρηση και έγκρισή τους.

– Ελέγχει και θεωρεί όλα τα έγγραφα των υφισταμένων του και είναι συνυπεύθυνος για την νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν την διαβίβασή τους στον διευθυντή για τελική υπογραφή.

– Μεριμνά και ευθύνεται για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητός του.

– Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του τμήματός του και εν συνεχεία την διανέμει στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

Β2) Γραφείο Μελετών.

– Συντάσσει τις μελέτες όλων των έργων που περιλαμβάνονται στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου και των ενεργούμενων προμηθειών όπου τούτο είναι αναγκαίο. Συντάσσει τις απαιτούμενες προμελέτες και συγκεντρώνει προκαταρκτικά στοιχεία, με βάση τα προγράμματα μακροχρόνιου τεχνικού προγραμματισμού που εκπονεί η διοίκηση του Δήμου.

– Συντάσσει οποιαδήποτε μελέτη ζητηθεί από τον Δήμαρχο.

– Ενεργεί τις διαδικασίες για την έγκριση των μελετών (αν αυτό χρειάζεται) και την λήψη των αναγκαίων για το σκοπό αυτό αποφάσεων.

– Για την ορθή και ολοκληρωμένη σύνταξη των μελετών εκτέλεσης έργων, συνεργάζεται, εκτός από τους αρμόδιους διοικητικούς και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και με κάθε άλλη αρχή ή υπηρεσία, που συνδέεται με αυτά με οποιοδήποτε τρόπο, λαμβάνοντας υπόψη προϋπάρχουσες συναφείς μελέτες, έργα ή άλλα σχετικά στοιχεία επηρεάζοντα το είδος και την δυνατότητα κατασκευής τους.

– Τηρεί βιβλίο μελετών, στο οποίο κατά αύξοντα αριθμό και ημερομηνία περάτωσης αυτών, καταχωρούνται οι συντασσόμενες μελέτες, αριθμούμενες αντιστοίχως.

– Τηρεί ταξινομημένο αρχείο όλων των μελετών του Δήμου.

Β3) Γραφείο Έργων.

– Ενεργεί τις διαδικασίες για την διεξαγωγή των δημοπρασιών ανάδειξης των αναδόχων εκτέλεσης των έργων ή της ανάθεσης αυτών.

– Για κάθε έργο που εκτελείται από τον Δήμο, ενεργεί για την εγκατάσταση των αναδόχων, τις εργασίες, την παρακολούθηση της ομαλής εξέλιξης της κατασκευής, τη σύνταξη επιμετρήσεων, τη συλλογή συναφών προς τα έργα στοιχείων για τη σύνταξη των ανακεφαλαιωτικών πινάκων, τη συγκρότηση των προβλεπομένων από το νόμο επιτροπών παραλαβής των προμηθειών και των έργων τελικά και κάθε άλλη πράξη προβλεπομένη ή μη, θεωρούμενη όμως αναγκαία για την τεχνική και οικονομική κάλυψη των έργων και τη λογιστική δικαιολόγηση των δαπανών τους.

– Εκτελεί με τις νόμιμες διαδικασίες τα με αυτεπιστασία κατασκευαζόμενα έργα, προβαίνουν έγκαιρα στις απαιτούμενες προμήθειες και μεταφορές.

– Τηρεί αρχείο των φακέλων των περατουμένων συναφών έργων και ενεργεί για την μέσα στις νόμιμες προθεσμίες, πραγματοποίησης της παραλαβής τους, εισηγούμενο σε περίπτωση που θα διαπιστωθεί οποιαδήποτε καθυστέρηση, στον Δήμαρχο, τη λήψη των για κάθε περίπτωση επιβαλλομένων μέτρων.

– Έχει την ευθύνη για την τήρηση των ιδίων διαδικασιών και όσων πέρα από αυτές προβλέπονται για την εκτέλεση διαφόρων έργων τέχνης (Ηρώων, γλυπτών, αναπαραστάσεων κλπ.) επιμελείται τη συντήρηση και την ομαλή λειτουργία των δημοτικών καταστημάτων γενικώς, από τεχνική άποψη.

– Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς ειδική καρτέλα για κάθε έργο, στην οποία εμφανίζεται με λεπτομέρειες η οικονομολογιστική κίνηση και κάλυψη του έργου.

- Ενημερώνει ιεραρχικά και αμέσως τον Δήμαρχο για τυχόν διαπιστούμενες αδυναμίες στην πρόοδο των εργασιών, κακοτεχνίες ή κάθε είδους ανωμαλίες, ανεξάρτητα από την σοβαρότητα και το οικονομικό μέγεθος αυτών.

Β4) Γραφείο Συντήρησης και Επισκευής Κτιριακών Εγκαταστάσεων.

– Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση: α) Όλων των σχολικών κτιρίων, β) Όλων των δημοτικών καταστημάτων, γ) Όλων των εγκαταστάσεων αθλητισμού, δ) Όλων των λοιπών κτιριακών εγκαταστάσεων που δεν περιλαμβάνονται στις πιο πάνω κατηγορίες.

– Συγκροτεί και κατευθύνει τα αναγκαία για τον παραπάνω σκοπό συνεργεία.

– Στα πλαίσια των οικείων μελετών και των οδηγιών των προϊσταμένων του, ιεραρχεί τις υπάρχουσες ανάγκες, ώστε στο συντομότερο δυνατό χρόνο να εξασφαλίζονται ομαλές συνθήκες λειτουργίας τους.

Γ) ΤΜΗΜΑ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γ1) Γραφείο Προϊσταμένου.

– Προΐσταται, παρακολουθεί και ελέγχει την καλή λειτουργία του τμήματός του.

– Εισηγείται στον Δ/ντή των Τεχνικών Υπηρεσιών τα διάφορα θέματα που προκύπτουν και συνεργάζεται μαζί του για επίλυσή τους.

– Ενημερώνει το Γραφείο Προσωπικού για τις παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού του τμήματός του.

Γ2) Γραφείο Καθαριότητος

– Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας στην πόλη, ελέγχει την άρτια εκτέλεση των συναφών προς την καθαριότητα εργασιών και εισηγείται στον Δήμαρχο ιεραρχικά την λήψη των μέτρων που επιβάλλονται κάθε φορά για την εξασφάλισή της.

– Παρακολουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού στον τόπο των εργασιών.

– Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών εργαλείων, ως και λοιπών μέσων, χρήσιμων στην ομαλή λειτουργία της καθαριότητας.

– Ελέγχει και επιστατεύει την εκτέλεση των εργασιών και διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανάγεται σε ζητήματα καθαριότητας.

Γ3) Γραφείο Πρασίνου και Παιδικών Χαρών.

– Μεριμνά για την ανάπτυξη και διάδοση του πρασίνου στην πόλη, καθώς και για την συντήρηση, των εξωραϊσμό, την καθαριότητα και την επαύξηση των δημοτικών κήπων αλσών και δενδροστοιχιών.

– Μεριμνά για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Δήμου με τους απαραίτητους σπόρους, φυτά, θάμνους, δένδρα κλπ., και την φύτευση.

– Εκτελεί τα έργα που γίνονται με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία είτε απευθείας.

– Τηρεί και εφαρμόζει όλες τις διαδικασίες που ανάγονται στην δημοπράτηση, την εκτέλεση, την επίβλεψη και την λογιστική και οικονομική κάλυψη των έργων πρασίνου.

– Είναι υπεύθυνο για τη σωστή λειτουργία των συνεργείων κήπων και δενδροστοιχιών του Δήμου ως και των παιδικών χαρών.

– Παρακολουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού των κήπων, των δενδροστοιχιών και των παιδικών χαρών στον τόπο των έργων.

– Είναι υπεύθυνο για τον καθαρισμό των χώρων πρασίνου από κάθε λογής άχρηστα αντικείμενα και την μεταφορά τους σε ειδικό χώρο, οριζόμενο παγίως ή κάθε φορά από το γραφείο καθαριότητας.

– Έχει την ευθύνη για την υδροπαροχή και τους ψεκασμούς των χώρων πρασίνου, έχοντας στην διάθεσή του τα οχήματα και εργαλεία που απαιτούνται (βυτιοφόρα κλπ.).

– Ενεργεί για την ομαλή λειτουργία των παιδικών χαρών του Δήμου.

– Στην ευθύνη του υπάγεται η φύλαξη των οργάνων των παιδικών χαρών, η συντήρηση και επισκευή τους και η ενδεδειγμένη χρήση τους για την πρόληψη τυχόν ατυχημάτων.

Γ4) Γραφείο Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων.

– Εντέλλεται και προγραμματίζει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου γενικά.

– Εντέλλεται και παρακολουθεί επιμελώς την προμήθεια και την κατανάλωση των καυσίμων.

– Έχει την άμεση επαφή με τα συνεργεία συντήρησης των αυτοκινήτων και περαιτέρω ευθύνη για την έγκαιρη εισαγωγή και εξαγωγή τους σ'αυτά και από αυτά.

– Παρακολουθεί και ελέγχει από κοντά τις εργασίες επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων του Δήμου.

– Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς τα ειδικά βιβλία και έντυπα που ορίζονται από τον νόμο για την κίνηση των αυτοκινήτων.

– Χορηγεί τις εντολές για την προμήθεια των καυσίμων και ελέγχει την κανονική παραλαβή τους.

– Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για την χρεοπίστωση των υλικών και ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στην συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του Δήμου.

– Είναι αρμόδιο για την λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων για την φύλαξη των αυτοκινήτων μέτρων.

– Αναφέρει κάθε ζημία που προκαλούν ή προκαλείται στα αυτοκίνητα του Δήμου και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών.

– Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και λειτουργίας των αυτοκινήτων του Δήμου, ως και των από αυτά καταναλισκομένων καυσίμων.

– Αναφέρει κάθε διαπιστούμενη ζημιά στα αυτοκίνητα από υπαιτιότητα των οδηγών τους.

– Μεριμνά ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου αυτοκίνητα να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση στις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησής τους.

– Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στην κίνηση των αυτοκινήτων του Δήμου.

– Μεριμνά για την έγκαιρη ασφάλιση των αυτοκινήτων του Δήμου γενικά.

– Τηρεί χωριστά για κάθε αυτοκίνητο ειδικό φάκελο, στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών.

– Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για τη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του Δήμου.

– Είναι υπεύθυνο για την σωστή λειτουργία του συνεργείου επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων του Δήμου, εφόσον τελικά συσταθεί τέτοιο συνεργείο στο Δήμο και για κάθε μικροεπισκευή που ήδη εκτελείται σ'αυτά.

Γ5) Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού.

– Ενεργεί κάθε τι και εκτελεί τις εντολές των προϊσταμένων του, ό,τι αφορά τον ηλεκτροφωτισμό των οδών, των πλατειών και των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου γενικά.

– Αλλάζει τους χαλασμένους και καμένους λαμπτήρες του δικτύου, εφόσον περί αυτού υπάρχει πάγια και ειδική συναίνεση της ΔΕΗ.

– Εκτελεί τα με αυτεπιστασία έργα ηλεκτροφωτισμού της πόλης.

– Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για την χρεοπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στην καλή λειτουργία του ηλεκτροφωτιστικού δικτύου γενικά.

– Ενημερώνει εγκαίρως την ΔΕΗ για την αποκατάσταση των βλαβών στο δίκτυο.

– Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για την ομαλή λειτουργία του δικτύου ηλεκτροφωτισμού.

– Ενεργεί την φωταγώγηση των χώρων στους οποίους ο Δήμος οργανώνει κάθε μορφής εκδηλώσεις.

– Φροντίζει για τον κανονικό ηλεκτροφωτισμό των δημοτικών καταστημάτων.

– Αφαιρεί (μετά από ειδοποίηση) εγκαταλελειμμένα πανώ κομμάτων και μαζικών φορέων.

Δ) ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Δ1) Γραφείο Προϊσταμένου

– Προΐσταται, παρακολουθεί και ελέγχει την καλή λειτουργία του τμήματός του.

– Έχει την ευθύνη για την θεώρηση όλων των εγγράφων των γραφείων της δικαιοδοσίας του.

– Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του τμήματός του και διανέμει αυτή στους υπ'αυτόν υπαλλήλους.

– Εισηγείται στον Δ/ντή της Τεχνικής Υπηρεσίας τα διάφορα θέματα που προκύπτουν και συνεργάζεται μαζί του για την επίλυσή τους.

Δ2) Γραφείο Έκδοσης Αδειών.

– Ενεργεί τον προέλεγχο για έκδοση οικοδομικών αδειών.

– Ελέγχει τις μελέτες και εκδίδει τις οικοδομικές άδειες.

– Εκδίδει άδειες περιτοιχίσεως, κατεδαφίσεως, επιχωματώσεως και κοπής δένδρων.

– Προβαίνει στο στατικό έλεγχο μελετών για έκδοση οικοδομικών αδειών .

– Ελέγχει τις ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες εκδιδομένων αδειών σύμφωνα με τον Γ.Ο.Κ.

– Ελέγχει τις μελέτες θερμομόνωσης εκδιδομένων οικοδομικών αδειών.

– Ελέγχει την θερμομόνωση ανεγειρομένων οικοδομών.

– Τηρεί αρχείο οικοδομικών αδειών.

– Ελέγχει τα φορολογικά και αποφαίνεται για την έγκριση έκδοσης οικοδομικών αδειών.

– Συντάσσει πράξεις έγκρισης εκτελεσθεισών οικοδομικών εργασιών.

– Ελέγχει τις οικοδομές για θεώρηση των οικοδομικών αδειών (αυτοψίες, τρόπος έκδοσης αδειών).

– Επιβάλλει μέτρα ασφαλείας σε οικοδομές.

– Επιλαμβάνεται κάθε θέματος σχετικού με τη στατική επάρκεια των οικοδομών.

– Διαπιστώνει τις βλάβες λόγω υγρασίας, στατικής ανεπάρκειας φέροντος οργανισμού.

– Διαπιστώνει την επικινδυνότητα των οικοδομών.

Δ3) Γραφείο Τοπογραφικών Εφαρμογών - Απαλλοτριώσεων - Κτηματολογίου

– Συντάσσει διαγράμματα εφαρμογής και διαγράμματα διαμορφωμένης κατάστασης (αντί των τεχνικών εκθέσεων).

– Προβαίνει σε διαπίστωση ασυμφωνίας μεταξύ εγκεκριμένου σχεδίου και εφαρμοσθέντος στο έδαφος και την διορθώνει όταν είναι σε μικρό βαθμό, αλλιώς την προωθεί για τροποποίηση.

– Παρέχει πληροφορίες (έγγραφα και προφορικά) σε ό,τι αφορά την εφαρμογή του Γ.Ο.Κ. και γενικά της Πολεοδομικής Νομοθεσίας.

– Εξετάζει την οικοδομησιμότητα των εκτός σχεδίου γηπέδων για την έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων.

– Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού, όσον αφορά την ακρίβειά τους ως προς την υφιστάμενη κατάσταση, την ισχύουσα ρυμοτομία και τους όρους δόμησης.

– Ελέγχει τις οικοδομές από άποψη ορθής εφαρμογής ρυμοτομικών και οικοδομικών γραμμών.

– Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα για έκδοση οικοδομικών αδειών όσον αφορά την ορθότητά τους ως προς το εγκεκριμένο σχέδιο, την εφαρμογή του, τους όρους δόμησης και περιορισμούς δόμησης και τις προδιαγραφές συντάξεώς τους.

– Τηρεί αρχείο: α) χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων β) διαταγμάτων γ) πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων δ) όρων δόμησης ε) τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής.

– Παρέχει πληροφορίες και εκδίδει βεβαιώσεις για όρους δόμησης και χορηγεί αντίγραφα τεχνικών εκθέσεων, διαγραμμάτων εφαρμογής και σχεδίων.

– Επιβλέπει τοπογραφικές εργασίες στα πλαίσια της Ε.Π.Α.

– Διενεργεί αυτοψίες: α) για την υλοποίηση των παραπάνω (όπου χρειάζεται) β) για εξέταση καταγγελιών.

– Απαντά σε ερωτήματα πολιτών και εκδίδει βεβαιώσεις, σχετικά με την αρτιότητα και το οικοδομήσιμο των οικοπέδων τους για έκδοση άδειας οικοδομής, αγοραπωλησίας ή απαλλαγής από φορολογικές επιβαρύνσεις.

– Γνωμοδοτεί σχετικά με την ανάγκη τακτοποίησης οικοπέδων.

– Συντάσσει έγγραφα, προσκλήσεις, προπαρασκευαστικά για τη σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως, προσκυρώσεως και αναλογισμού αποζημιώσεως λόγο ρυμοτομίας.

– Συντάσσει πράξεις τροποποιήσεως, προσκυρώσεως και αναλογισμού αποζημιώσεως λόγω ρυμοτομίας και τις κοινοποιεί στους ενδιαφερομένους.

– Συντάσσει μελέτη τυχόν ενστάσεων που υποβάλλονται κατά των πράξεων και επικυρώνει τις πράξεις με απόφαση.

– Κοινοποιεί τις αποφάσεις Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας, Υπουργού και Σ.τ.Ε. στους ενδιαφερομένους.

– Αποστέλλει αποφάσεις για δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης που αφορούν αναγνώριση οδού προ του 1923.

– Συντάσσει αποφάσεις αναγνώρισης οικοδομήσιμου αποκεκλεισμένων οικοπέδων.

– Καταρτίζει, συμπληρώνει και τροποποιεί το κτηματολόγιο του Δήμου.

– Οριοθετεί τα δημοτικά ακίνητα και μεριμνά για την περίφραξη αυτών (όπου κρίνεται αναγκαίο) από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

Δ4) Γραφείο Αυθαιρέτων και Επικινδύνων.

– Ελέγχει οικοδομικές εργασίες.

– Συντάσσει εκθέσεις αυτοψίας για κατεδάφιση αυθαιρέτων.

– Μεριμνά για εξέταση ενστάσεων κατά εκθέσεων αυτοψίας αυθαιρέτων από επιτροπή.

– Προβαίνει στην κατεδάφιση αυθαιρέτων χωρίς (σε περίπτωση αυτόφωρου) ή μετά την διαδικασία.

– Ενεργεί την διαδικασία επιβολής προστίμων αυθαιρέτων και εισφοράς

– Ενεργεί την διαδικασία επιβολής κυρώσεων σε περιπτώσεις αλλοιώσεως αρχιτεκτονικών, καλλιτεχνικών, και στατικών στοιχείων διατηρητέων κτιρίων.

– Εξετάζει τα επικίνδυνα από απόψεως υγιεινής θέματα υγρασιών κλπ. και τηρεί τη σχετική διαδικασία.

– Χορηγεί βεβαιώσεις για ηλεκτροδότηση σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Δ5) Γραφείο Ε.Π.Α.

– Παρακολουθεί και επιβλέπει τη σύνταξη των πολεοδομικών μελετών των πράξεων εφαρμογής, του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου και των μελετών αναθεώρησης του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου στα πλαίσια της Επιχείρησης Πολεοδομικής Ανασυγκρότησης (Ε.Π.Α.).

– Ασχολείται με την διαδικασία τροποποίησης των εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων.

– Ασχολείται με την έκδοση βεβαιώσεων οικοδομησιμότητας των οικοπέδων των περιοχών που εντάχθηκαν στο σχέδιο πόλεως βάση του Ν.1337/83.

– Προωθεί τη διαδικασία εγκρίσεως οδών προϋφισταμένων του έτους 1923.

Δ6) Γραφείο Ειδικών Μελετών και Προστασίας Περιβάλλοντος.

– Συντάσσει ή επιβλέπει κυκλοφοριακές μελέτες.

– Συντάσσει μελέτες ανάπλασης περιοχών ειδικού ενδιαφέροντος (παραδοσιακού κέντρου κλπ.).

– Φροντίζει για την σύνταξη και υλοποίηση των πράξεων αναλογισμού και την διάνοιξη οδών, πλατειών κλπ.

– Μεριμνά για την προστασία της ιστορικής και αρχιτεκτονικής κληρονομιάς του Δήμου (διατηρητέα κτίρια ιστορικού χώροι κλπ,)

– Μεριμνά για την προστασία του περιβάλλοντος.

Ως προς την κυκλοφορία ειδικότερα:

– Συντάσσει τις μελέτες κυκλοφορίας και εισηγείται την έγκρισή τους και την εφαρμογή τους, ως και την εκτέλεση έργων σήμανσης και φωτεινών σηματοδοτήσεων, ως και ελεγχομένων εγκαταστάσεων κλπ.

– Μεριμνά για την τοποθέτηση πινακίδων των ονομάτων των οδών και πλατειών της πόλης, καθώς και πινακίδων αρίθμησης των σπιτιών, των καταστημάτων και των ακινήτων γενικά.

– Μεριμνά ακόμη για την τοποθέτηση ενδεικτικών κυκλοφοριακών πινακίδων γενικά στους ενδεδειγμένους χώρους.

– Μεριμνά για την από τους υποχρέους κατασκευή των πεζοδρομίων, εφαρμόζοντας τις οικείες από τη νομοθεσία διατάξεις. Σε περίπτωση αδυναμίας εκτέλεσης των έργων αυτών από τους ιδιώτες μέσα στις τασσόμενες από το Δήμο προθεσμίες, προέρχεται στις, σύμφωνα με τις ανάλογες για την εκτέλεση έργων διατάξεις, στην εφαρμογή των διαδικασιών για την εκτέλεση των έργων από τον Δήμο.

– Συντάσσει τις καταστάσεις υποχρέων για την καταβολή του αντιτίμου της δαπάνης κατασκευής κρασπεδορείθρων και πεζοδρομίων από το Δήμο, αφού προηγουμένως ενεργήσει τον αναλογισμό ανά τρέχον μέτρο πρόσοψης του ακινήτου και μετά τη νόμιμη θεώρησή τους, τις στέλνει στο ταμείο για βεβαίωση και είσπραξη.

– Εκδίδει τις άδειες για την από τους τρίτους εκτέλεση διαφόρων εργασιών επί των δημοτικών οδών, πλατειών και γενικά κοινοχρήστων χώρων. (Τομές οδοστρωμάτων για την τοποθέτηση, επισκευή ή διαρρύθμιση εγκαταστάσεων τηλεπικοινωνιών, ηλεκτροφωτισμού και ύδρευσης).

– Μεριμνά για την από τους υποχρέους πλήρη αποκατάσταση των τομών που εκτελέστηκαν και των φθορών που έγιναν σε βάρος των οδών και πεζοδρομίων, επιβλέπει τις εργασίες αυτές και εισηγείται τη λήψη των επιβαλλομένων μέτρων κατά των αρνουμένων ή εκτελούντων αυτές με πλημμέλεια.

Άρθρο 5ο

Η κατανομή του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσίες και γραφεία του Δήμου και η ανάθεση στο προσωπικό των καθηκόντων τόσο αυτών που αναφέρονται στον παρόντα οργανισμό, όσο και αυτών που πιθανώς να προκύψουν στο μέλλον, γίνεται με απόφαση του Δημάρχου αναλόγως των παρουσιαζομένων, κάθε φορά, υπηρεσιακών αναγκών.

Άρθρο 6ο

Ο παρών Οργανισμός από της δημοσιεύσεώς του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως γίνεται εκτελεστός και κάθε διάταξη του ισχύοντος Οργανισμού (απόφ. Δ. Σ/λίου 377/99 - εγκριτική Περιφέρειας Δυτ. Αττικής 8842/1999, ΦΕΚ 2201/22.12.1999, τ.Β) παύει να ισχύει.

Ακροτελεύτιο Άρθρο

Από τις δ/ξεις της παραπάνω απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2001, για τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Μεγάρων, για τις δέκα πέντε (15) επιπλέον θέσεις προσωπικού ορισμένου χρόνου για την κάλυψη εποχιακών παροδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, προβλέπεται στο ποσό των 45.000.000 δραχμών και θα βαρύνει τον Κ.Α. 15.112.3.

Η παρούσα Απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αιγάλεω, 19 Δεκεμβρίου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ